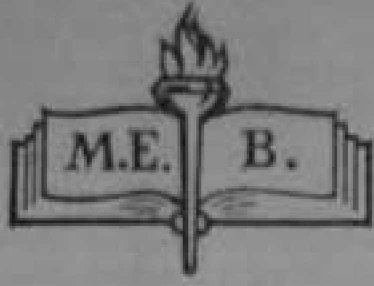
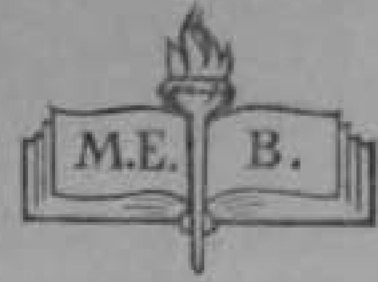
Bu yönetmelik, 2 Kasım 1982 gün ve 17856 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

T. C.



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TEBLİĞLER DERGİSİ



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE 15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR.

CİLT : 45 — 8 KASIM 1982 — SAYI : 2125

TALİM VE TERBİYE KURULU KARARLARI :

TALİM ve TERBİYE BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 122 — Karar Tarihi : 21.9.1982

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı İç Hizmetler Yönetmeliği.

Personel Genel Müdürlüğünün 26.8.1982 gün 031. Per. Pln. Ynt. Şb./167 sayılı teklif yazıları ekinde gönderilen "Millî Eğitim Bakanlığı İç Hizmet Yönetmeliği"nin bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının onayına sunulması kararlaştırılmıştır.

Uygundur
21.9.1982

Hasan SAĞLAM
Millî Eğitim Bakanı

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İÇ HİZMET YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
ESASLAR

BİRİNCİ KISIM

Amaç ve Kapsam :

Madde 1. Bu yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı teşkilâtındaki personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemeyi ve standart esaslar içinde gereklerinin yerine getirmelerini sağlamayı amaçlar.

Madde 2. Bu yönetmelik Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilâtında bulunan bütün personeli bunların görev, yetki ve sorumluluklarını ve hizmet esaslarını kapsar.

Tanımlar :

Madde 3. Bu yönetmelikte geçen :

a. Öğretmen : Her derecede ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında, yetiştirme kurslarında ve seminerlerde eğitim ve öğretim hizmetlerini yürütenler,

b. Yönetci : Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilâtında yönetim görevleri alanları,

c. Amir : Makam ve memuriyet itibariyle emir verme yetkisine haiz kişiyi,

d. Üst : Makam memuriyet ve maaş gösterge derecesine göre yukarda olan kişiyi,

e. Ast : Amirin emri ve hizmetinde olan makam, memuriyet ve maaş gösterge derecesi amir ve üste göre aşağıda olan kişiyi,

f. Disiplin : Kanun, Tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlerin toplulukta hakim olması niteliğini,

g. Nöbet : Ortak hizmetleri yapmak, devam ve güvenliği sağlamak amacıyla belli bir sıra ve süre ile yönetici, öğretmen, memur, hizmetli ve öğrenciler arasındaki görevi,

h. Sınıf : Şubeler veya gruplar topluluğu olup Derece veya seviye farkını, (Misal : 1 nci sınıf, 2 nci sınıf gibi).

ı. Grup : Aynı seviyedeki birkaç şubenin bir araya gelmesini (Misal : 6 ncı sınıf Ed. grubu, 6 ncı sınıf Fen grubu),

i. Şube : Aynı seviyedeki öğrencilerin muayyen miktarda, bir dershanede eğitim ve öğretim görmelerini temin gayesiyle oluşturulan topluluğu ifade eder.

Disiplin :

Madde 4. Disiplin : Kanun, tüzük, yönetmelik ve emirlerle amirlere mutlak bir itaat ve astının ve üstünün hukukuna riayet demektir.

Türk Ulusunu çağdaş uygarlık düzeyinin üzerine çıkarmak, ancak eğitim ile olur. Bu da disiplinli bir yönetim ve eğitim kadrosu ile sağlanabilir.

Millî Eğitimde disiplinin yerleşmesi; Millî Eğitim Bakanlığı personelinin vicdan sorumluluğu duyarak her görevi en küçük detayına kadar büyük bir dikkatle ve istekle yapmaya alıştırmak, kalplerine Atatürk, Yurt, Devlet, Cumhuriyet, Millet, meslek ve görev sevgisini yerleştirmekle gerçekleşir.

Madde 5. Tam ve sağlam bir disiplin için, amir, üst, ast, münasebetlerinde personelin karşılıklı sevgi ve saygı ile birbirine güven beslemeleri şarttır. Böyle olmayan disiplin tehlikeli olur ve sıkışık zamanlarda çabuk gevşer, bu da başarısızlığı doğurur.

Madde 6. Disiplinin bozulduğunu veya gevşediğini sezen her amiri bunun maddi ve manevi nedenlerini araştırarak gidermeye ve disiplinin korunması için gerektiğinde kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirlere uygun olarak her türlü önlemleri alıp, yetkilerini kullanarak disiplini sağlamaya mecburdur.

Emir :

Madde 7. Emir; her türlü eğitim, öğretim ve yönetime ilişkin görev ve hizmetlerin ifası için verilir. Amirin vereceği emirler açık, kısa ve kesin olmalı ve emrin tamamen anlaşıldığına dair amire inanç gelmelidir.

Bir görev veya hizmetin yapılması için yalnız emir vermek yetmez. Verilen emri zamanında takip etmek ve istenilen işin başarılmasını güven altına almak her amirin görevidir. Gerektiğinde verilen emrin ne vakte kadar yapılması gerektiği ve emrin yapılma tarzın da açıkça belirtilmelidir. Bu vakti sınırlamada amir çok hesaplı ve toleranslı davranmalı, olmayacak veya görevi eksik bırakacak vakit darlığına meydan vermemelidir.

Madde 8. Verilen emirler, kesin bir zorunluluk olmadıkça veren tarafından değiştirilmemelidir. Emri veren, kendisini daima emri yerine getirecek olanın yerine koymalıdır. Emirlerin değiştirilmesi, kararsızlığı gösterir. Bu da güveni sarsar ve gevşekliğe, güvensizliğe sürükler. Fakat emri değiştirecek önemli gerekçeler çıkınca da değiştirmemekte ısrar edilmemelidir.

Madde 9. Emirler; Özelliğine, verildiği andaki şartlara, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde sözlü veya yazılı olarak verilir. Anlaşılmada yanlışlıkları gidermek için uzun ve karışık emirler, şartlar uygunsa yazılı olarak verilmeli veya not ettirilmelidir.

Emirler; hizmetle ilgili olmalı, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelere aykırı olmamalıdır.

Genelge :

Madde 10. Her türlü eğitim, öğretim ve yönetime ait görev ve hizmetlerin ifasına ilişkin ana emirler, genelgeler halinde yayınlanır. Bir veya daha fazla konuyu kapsar. Genelgeler yılı içinde sıra numarası alır. En üst makamın imzasını taşır.

Günlük Emir :

Madde 11. İç hizmetlerin ve bütün görevlerin düzen ve disiplin içinde yürütülmesini sağlamak üzere amirler gerektikçe günlük emir çıkarırlar. Günlük emre, gerektiğinde disipline, bakım ve temizliğe ait genel maddeler yazılabilir.

Tebliğler Dergisi :

Madde 12. Bakanlıkça yayınlanan Tebliğler Dergisinde; Millî Eğitim personelini ilgilendiren konular, emirler, kanunlar, yönetmelikler ve genelgeler bulunmaktadır. Bütün personel Tebliğler Dergilerini okur ve imzalarlar.

Yönerge :

Madde 13. Yönergeler, okullar ve kurumlarca genel olarak her
zaman aynı şekilde uygulanır, yönetmeliklerde açıklanamamış husus-
lar için ne gibi yöntem ve ilkelerin uygulanabileceğini açıklığa ka-
vuşturmak için yayınlanan devamlı emirlerdir. Her okul veya kurum
amiri mevcut şartlara uyarak gerekli ve verimli yöntemleri kendisi
saptayarak okulun veya kurumun iç işlerini düzenlemek amacıyla
yönergeler yayımlayabilir.

İKİNCİ KISIM

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Millî Eğitim Bakanlığının Görevleri :

Madde 14. Türk Toplumunun bireysel, ailesel ve toplumsal her
kademedeki eğitiminin; Atatürk İlke ve İnkılâplarına ve Türk Milliyet-
çiliğine bağlı; milletinin millî, ahlâki, insanî, manevî ve kültürel de-
ğerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, mille-
tini seven ve yüceltmeye çalışan insan haklarına, demokratik, lâik,
sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve
sorumluluklarını bilen; beden, zihin, ahlâk, ruh ve duygu bakımların-
dan dengeli ve sağlıklı bir şekilde gelişmiş yapı ve karaktere hür ve
bilimsel düşünme gücü ile geniş bir dünya görüşüne sahip, insan
haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı so-
rumluluk duyan, yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak; ilgi, istidat
ve kabiliyetlerini geliştirerek; bilgi beceri ve birlikte iş görme alış-
kanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların kendile-
rini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir
meslek sahibi olarak yetişmelerini sağlamaktır.

Amirin Görev ve Sorumlulukları :

Madde 15. Amirin, personelinden itaat beklemesi ve istemesi hakkıdır. Amir de, personelinin şerefini, haysiyetini, sağlığını ve özlük haklarını gözetmek mecburiyetindedir.

Madde 16. Amir, personeline eşit, adil davranmak zorundadır. Ancak iyilik ve koruma düşüncesi amirin kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlerden ayrılmasına sebep olmaz.

Amir, göreve bağlılık ve gayreti ile, kanun, tüzük, yönetmelik ve emirlere uyarlık, çalışkanlık ve davranışlarıyla personeline örnek olmalıdır.

Madde 17. Amir, emri altında bulunan personelini bir üst görev için yetiştirmek zorundadır.

Madde 18. Amirin, personeliyle ilişkileri daima ciddi görev dışındaki ilişkisi ve görüşlerinde ise samimî ve candan olmalı, bununla beraber itaat ve güven duygusunu bozacak derecede senli benli olmamalıdır.

Madde 19. Amir, personelini her yönü ile tanımalı, onların ruhsal durumlarına nüfuz etmeli resmî ve özel işlerinde başarılı olmaları için yardımcı olmalıdır.

Madde 20. Amir, personeline görev verirken onların özel durumlarını, yeteneklerini ve işe dayanıklılıklarını düşünmelidir.

Madde 21. Resmî işlerden dolayı sırası geldikçe verilen öğütlerin, yapılan uyarı ve ihtarların etkisiz kaldığını gören ve özellikle görevde ihmal ve kayıtsızlık sezen her amir derhal kanunî yetkilerini kullanmak zorundadır.

Madde 22. Kanaat söylemek ve oy vermek gereken herhangi bir işte sorumluluk, oy ve kanaat sahiplerine ait olduğu hallerde (satınalma komisyonları, muayene komisyonları v.b.) amirler, oyunu açıklayamaz, kanaatını belirtemez, şu veya bu merkezde olması için emir veremezler.

Madde 23. Amir, personelin katlandığı her türlü zorluk ve sıkıntılara fiziki imkân ölçüsünde beraber katlanmalı, bir kolaylık çıkınca bunlardan yararlanırken kendini sona bırakmalı ve bir zorluk çıkınca öne atılmayı şerefli bir görev saymalıdır.

Madde 24. Amir, bayramlarda personeli ile bayramlaşmalıdır, Ayrıca hasta olan meslektaşlarını ziyaret etmeli, bizzat gidemediği hallerde yardımcılarından birini göndermelidir.

Bu ziyaretler, personelin kalbinde derin sevgi izleri bırakır ve amirlerine karşı saygı ve güveni artırır.

Amir, maiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez ve maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

Astın Görev ve Sorumlulukları :

Madde 25. Her ast, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütmekten amirine karşı sorumludur.

İtaatın, amirin yasal yetkilerinden korkmadan, onun bilgisine, makamına şahsına karşı duyulan ve beslenen saygı ve sevgiden ileri geldiği ast'ın bütün davranışlarında, her zaman ve her yerde göze çarpmalıdır.

Madde 26. Her ast'ın amirlerinin kendisi hakkında daima iyi düşünür olduğuna güvenmesi ve korunduğuna inanması gerekir.

Madde 27. Resmî ve özel bir iş nedeniyle bir amir veya üst ile münasebette bulunacak her ast, her zaman kurallara uymak ve onlara karşı saygı göstermek zorundadır.

Madde 28. Amirlerin ve üstlerin meslekî, şahsî onurlarına doku-
nacak sözler söylemek, nerede olursa olsun çekiştirmek, kişiliklerini
hor ve hakir görmek gibi girişimlerin Türk Millî Eğitiminin disiplin
ruhuna asla uygun olmayan davranışlar olduğunu ve bunların hiç-
bir zaman cezasız kalmayacağını her Millî Eğitim personelinin bil-
mesi gerekir.

Madde 29. Ast, amirin görevle ilgili her emrini, istekle ve tam zamanında yapmak zorundadır. Ayrıca gerek görev sırasında gerek görev dışında amirlerine yardım etmesi de her memur için temel bir ilkedir.

Madde 30. Ast amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, tüzük
ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, bu aykırılığı, o emri ve-
rene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve tekrarlarsa, emri yerine ge-
tiren sorumlu olamaz, sorumluluk emri verene aittir. Bu gibi hallerde
amir emrini yazılı olarak vermek zorundadır. Ancak konusu suç teş-
kil eden emir hiçbir surette yerine getirilemez. Yerine getiren kimse
sorumluluktan kurtulmaz. Ast, derhal emri verenin amirine durumu
iletir.

Madde 31. Ast gerektiğinde amirinin yerini tutabilmek için onun görevlerini iyice öğrenmeye çalışır.

Millî Eğitim Müdürlerinin Görevleri :

Madde 32. Her İl'de bir Millî Eğitim Müdürlüğü bulunur.

Millî Eğitim Müdürleri; İl'in İl İdare şube başkanı ve bu sıfatla Millî Eğitim Hizmetlerinde Bakanlığın İl teşkilâtının da başıdır.

İl'in her tür ve derecedeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarının
plânlanması, teşkilâtlandırılması, açılması; hizmetlerin değerlendiril-
mesi, yürütülmesi, geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması ile ilgili gö-
revleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlere dayanarak Ba-
kanlığa önerilerde bulunur ve genel olarak görevleri aşağıdadır.

a. Yönetim Hizmetleriyle İlgili Görevleri :

(1) Kanun, tüzük, yönetmelik, plân, program ve emirlerle kendilerine verilen görevleri yapmak.

(2) Bulunduğu ilin her alandaki eğitim meselelerini incele-
mek görev alanına giren eğitim kurumları ile okulların ihtiyaçlarını
tesbit ederek kendi yetkisi dahilinde olanlarını yapmak, olmayanları
yetkili ve ilgili makamlara bildirmek.

(3) İl sınırları içindeki Bakanlığa ait binalardan, tesislerden
ders araçları ve gereçleri ile diğer imkânlardan bütün eğitim kurum-

larının ve okulların bir programa göre eşit şekilde faydalanmalarını sağlamak,

(4) İldeki eğitim işlerinin iyi yürümesi ve gelişmesi için uygulanması gereken tedbirler hakkında Valiliğe ve Bakanlığa tekliflerde bulunmak,

(5) Milli Eğitim kanunlarına göre okullara arsa, arazi temin etmek, okulların ve öğretmen konutlarının yapım ve onarım işlerini düzenlemek,

(6) Mecburi öğrenim çağındaki öğrencilerin (özel eğitime muhtaç çocuklar dahil) örgün eğitim kapsamına alınmasını; bu öğrencilerin okullara, yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflara ve kurslara devamlarını sağlamak,

(7) Her öğretim yılı başında, örgün eğitim kurumlarından her birinin hangi semtlerin veya hangi okul mezunlarının öğrencilerini alacaklarını belirlemek, öğrencilerin bazı okullarda gereksiz yığılmalarını önlemek için daha önceden etkili ve geçerli tedbirleri almak, örgün eğitim kurumlarına alabileceklerinden fazla gelen öğrencileri diğer okullara yerleştirmek, kayıt dışı öğrenci bırakmamak,

(8) Divan, mezra ve dağınık mahaller halindeki okulsuz köyler için, bölge okulları, gezici öğretmenlik, yetiştirici mahiyette kurslar ve sınıflar açtırmak, 2089 Sayılı Çırak, Kalfa ve Ustalık Kanunu gereğince İl Çıraklık Kurulu'nun kuruluşunu sağlamak, çalışmalarını izlemek ve çıraklık eğitiminin sağlıklı yürümesinde etkili olmak,

(9) Bakanlıkça parasız dağıtılan ders kitap, araç ve gereçlerinin ilgililerin eline zamanında geçmesini sağlamak, bu konuda beliren gecikmeleri zamanında alacağı etkili tedbirlerle önlemek, diğer ders kitaplarının zamanında saptanabilmesi içinde gerekecek tedbirleri almak, İl Eğitim Kurulu'nun kararlarına ve İl Milli Eğitim bütçesine göre, yoksul öğrencilerin kitap, ders araçlarını ve gereçlerini sağlamak,

(10) Bakanlıkca istenen yönetim, eğitim ve öğretimle ilgili bilgileri zamanında bildirmek,

(11) Her öğretim yılının sonunda, eğitim hizmetleri ile ilgili ve lüzum gördüğü konuları Bakanlığın ilgili dairelerine birer rapor halinde bildirmek,

(12) Okulların katılacağı tören ve yarışmalara ait programları ilgililerle hazırlamak ve uygulamak,

(13) İl içinde ve kendi emri altındaki bütün eğitim kurumlarının muhasiplerine ve hesap memurlarına "Ayniyat Muhasipleri Yönetmeliği" hükümlerine göre görülmesi gerekli işleri yaptırmak,

(14) Milli Eğitim Müdürlüğünün iç bünyesinde gerekli iş bölümünü yapmak, yazışma ve işlemlerin, çabuk düzgün ve doğru bir şekilde yürütülmesini, gerekli kayıt defter ve dosyaların düzenle tutulmasını sağlamak,

(15) Özel okul, kurs, dershane, öğrenci yurdu ve pansiyon açmak üzere Valilik yoluyla müracaat edenlerin isteklerini incelemek ve gereğini yapmak,

(16) Ruhsatsız olarak, okul, kurs, dershane açtırmamak, açılanlar varsa derhal kovuşturma yaparak kapattırmak, eğitim sistemimizin örgün ve yaygın eğitim dışında, bu eğitime aykırı hiçbir eğitim ve öğretim faaliyetinin yapılmamasını dikkat ve hassasiyetle izlemek,

(17) Örgün eğitim kurumlarında, sınavların yönetmeliklere uygun şekilde cereyanını sağlamak, Bakanlığımızca açılan ve il içinde yapılan her türlü sınavların düzgün ve güven içinde geçmesi için tedbirler almak,

(18) Örgün eğitim kurumlarının yönetmeliklerinde belirtilen usule göre sınav komisyonlarını seçmek ve onaylamak,

(19) 2527 Sayılı Basma Yazı ve Resimleri Derleme Kanunu hükümlerine göre yapılacak işlerin zamanında ve usulüne uygun şekilde yapılmasını sağlamak,

(20) "İl Eğitim Kurulu" nun başkanlığını yapmak,

(21) Orta dereceli eğitim kurum ve okullarının genel bütçeden veya yurt ve pansiyon ödeneğinden yapılan masraflarını incelemek, denetlemek, ve hesaplarının usulüne uygun şekilde tutulup tutulmadığını izlemektir,

b. Kültür Hizmetleriyle İlgili Görevleri :

(1) Kanun, tüzük, yönetmelik, progrm ve emirlerle tespit edilen eğitim amaçlarının okullarda gerçekleştirilmesini sağlamak,

(2) İl sınırları içindeki eğitim çalışmalarının, Milli Eğitim Temel Kanunu'nda "genel amaçlar" ve "temel ilkeler" bölümünde belirtilen amaçlara ve ilkelere göre uygulanıp uygulanmadığını izlemek,

(3) Eğitim kurumlarında Atatürk İnkılâp ve İlkelerine uyulmasını yakından takip etmek, eğitim kurumlarını ve öğrencileri her türlü zararlı, yıkıcı ve gerici etkilerden korumak,

(4) Türk Dili, Tarihi, Kültürü ve Sanatları alanındaki çalışmalar ile yakından ilgilenmek,

(5) Eğitim ve öğretim kurumlarında eğitim seviyesini yükseltmek verimi artırmak için gerekli tedbirleri almak,

(6) Okulda kitaplıklar açılmasını, bunların zenginleştirilmesini ve öğrencilerin bu kitaplardan faydalanmalarını sağlamak,

(7) Eğitim kurumlarında, yönetmeliklerinde tesbit edilen esaslar dahilinde, müsamereler düzenlenmesini ve temsiller verilmesini teşvik etmek,

(8) Örgün eğitim kurumlarında, eğitsel öğrenci kollarının, sosyal hizmet ve faaliyetlerini yakından izlemek, bunların gelişmeleri için alınacak tedbirlerin uygulanmasında yardımcı olmak,

(9) Örgün eğitim kurumlarına devam eden öğrencilerden ve yardımcı hizmetler sınıfı personelinden sağlık ve beslenme bozuklukları olanlar için sağlık işleri ve beslenme eğitimi programlarının uygulanmasını yakından izlemek,

(10) Öğretmenlerin genel ve mesleki bilgilerini artırmak üzere toplantı, kurs ve seminerler düzenlemek; öğretmenlerin yaz tatili dışındaki zamanlarında, kabul edilen program gereğince yapılacak mesleki çalışmalara katılmalarını ve bu çalışmaların verimli olmasını sağlamak,

(11) Öğrencileri ve gençleri zararlı yayınlardan korumak için gerekli tedbirleri almak ve dikkate değer gördüklerini Valilik yolu ile Bakanlığa bildirmek,

(12) Okullar arasında yaş gruplarını ve cinsiyet özelliklerini de dikkate alarak, Lig heyeti başkanı sıfatıyle spor halk oyunları ve diğer yarışmaların düzenlenmesini sağlamak, il birincisi olan okul takımlarının ve ferdi sporcuların Türkiye Birinciliği kademesine varan yarışmalara katılmalarını temin etmek,

(13) Her dereceli eğitim kurumlarında izci üniteleri kurulmasını sağlamak, il izci kurulunun başkanı olarak izci ünitelerinin çalışmalarını kontrol etmek,

(14) İli içerisinde, Milli Eğitim konularını içeren istatistikleri tutmak, bilgileri periyodik olarak derlemek ve istendiği tarihlerde Bakanlığa, göndermek,

c. Personel Hizmetleriyle İlgili Görevleri :

(1) İlçe Eğitim Müdürlerinin, azınlık ve yabancı okulların Türkçe, Tarih, Coğrafya ve Yurttaşlık Bilgisi öğretmenlerinin atanmalarını, Valilik yolu ile Milli Eğitim Bakanlığına teklif etmek,

(2) İllerde ise;

(a) Zorunlu ve isteğe bağlı şehir, kasaba ve köy ilköğretim kurumları müdürlerinin,

(b) İlkokullardaki geçici ve vekil öğretmenlerin,

(c) İlköğretim kurumları sağlık ve beslenme eğitimi işlerinde görevli sağlık müfettişleri, bölge doktorları, gezici sağlık ekipleri ve gezici ekipler sağlık merkezi personelinin,

(d) İl Milli Eğitim teşkilât memurlarının,

(e) Okul kütüphaneleri, halk okuma odaları, yetiştirici ve tamamlayıcı mahiyetteki gezici ve sabit kurs öğretmen ve memurlarının,

(f) Orta dereceli okul müdür yardımcılarının,

(g) İlköğretim müfettişlerinin teftiş bölgelerinde görevlendirilmelerini Valiliğe teklif etmek,

(3) Atamalarını teklif veya inha ettiği Milli Eğitim mensuplarının gerekli belgeleri ile onaylı ve fotoğraflı fişlerini de teklif ve inha evrakına bağlamak,

(4) Bakanlık personelinden il dışı yer değiştirmelerini isteyenlerin dilekçelerini "Atama ve Yerdeğiştirme Yönetmeliği" esasları dahilinde ve zamanında Valilik yolu ile Bakanlığa göndermek,

(5) Mevcut öğretmen sayılarını ve gelecek öğrenim yılının öğretmen ihtiyacını örneğine uygun bir cetvel halinde valilik yolu ile Bakanlığa bildirmek,

(6) Milli Eğitim Müdürleri, il emrine verilen ve il içinde yerleri değiştirilen personelden ilkokul öğretmenlerinin toplu inha çizelgelerini, orta dereceli okul öğretmenleri ve diğer personelin il onay örneklerini kadro tahsis ve tenkis işlemlerinin yapılabilmesi bakımından Valilik yolu ile zamanında Bakanlığa göndermek.

(7) Milli Eğitim mensuplarının görevlerinde üstün başarısı tesbit edilenlerin taltif edilmesi için valiliğe veya valilik yolu ile Bakanlığa teklifte bulunmak,

(8) İdareleri altındaki okul ve kurumlarda görevli personele gerektiği takdirde kanunlarda gösterilen cezaları vermek,

(9) İl Milli Eğitim mensuplarından lüzum görülenlerin işten el çektirmelerini sebepleri ile birlikte valiliğe teklif etmek,

(10) Hastalanan öğretmenlerle, Milli Eğitim mensuplarının okul doktoru, resmi tabip ve sağlık kurullarından aldıkları sağlık raporlarından üç aya kadar izni gerektirenlerin onayını valiliğe ve daha fazla mezuniyeti icap ettirenleri de Bakanlığa sunmak,

(11) Bakanlık mensuplarından yaş haddini dolduranlarla, emekliye ayrılmak isteyenlerin Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine göre emeklilik işlemlerini yapmak, meslekte aczi ve yetersizlikleri tesbit edilenler hakkında da, il disiplin kurulundan geçirerek re'sen emekliye sevk teklifinde bulunmak,

(12) Hastalıkları ve özürleri sebebiyle görevlerinden ayrılan öğretmenlerin sınıflarının boş kalmaması ve derslerin aksamaması için gerekli tedbirleri alıp ve bir haftadan fazla olan ayrılmalar için vekil öğretmen çalıştırılmasını sağlamak,

d. Bütçe ve Hesap Hizmetleriyle İlgili Görevler :

(1) Bulunduğu ilin milli eğitim bütçesini il genel meclisinin açılmasından önce hazırlayarak gerekçeleri ile ve 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı kanunun 79 ncu maddesinde açıklanan plân ve programla birlikte valiliğe vermek,

(2) 222 Sayılı Kanunun 79 uncu maddesine uyularak o yılın gelirine göre özel idare ve belediye bütçelerine konulacak ödenekleri önceden saptayarak ayrılan fonda toplanması hususunda valilik nezdinde teşebbüse geçmek ve bu ödeneklerin zamanında bankaya yatırılmasını sağlamak,

(3) Özel idare bütçesinin milli eğitim bölümüne konan ödenekleri, okul, yaygın eğitim kurumları ve öğrencilerin ihtiyaçlarını gözönünde tutarak ilçeler arasında bölmek ve il daimi encümeninden karar aldıktan sonra üç nüsha olarak hazırlayacağı bölüm cetvellerinden birer nüshasını özel idare müdürlüğüne diğerlerini ilçe eğitim müdürlüklerine göndermek ve bir nüshasını da Dairesinde bu maksatla açılan dosyasında saklamak,

(4) Bakanlık işleri için il özel idare bütçesine konan masraf ödeneğinden merkez ilçesine ait olanların tahakkuk memurluğunu yapmak,

(5) Özel idarelerden verilmiş olan ödeme emirleri muhteviyatı ile masraflarına ait tahakkuk kâğıtlarında yazılı paraların miktarını tutturacağı masraf müfredat defterine kaydettirmek,

(6) İl Milli Eğitim bütçesine verilen ödeme emirlerinde her ay tahakkuk edip ödenen masrafların aylık toplamlarını her ilçe için ayrı ayrı olarak, fasıl ve maddeler üzerinden ödenek defterine kaydettirmek,

(Bu defterde icabında, genel bütçeden verilen ödenek için de ayrı bir kısım açılır.)

(7) Merkez ilçesinde avans olarak alınan paraların usulüne uygun sarfedilmesine dikkat etmek ve bu hususlar için bir defter tutulmasını sağlamak,

(8) 6972 Sayılı Kanun hükümlerine göre belediye ve özel idare bütçelerine konulması gerekli payların zamanında tahsil edilerek bankada mevcut hesaba yatırılması için gerekli teşebbüslerde bulunmaktır.

e. Teftiş ve Soruşturma Hizmetleriyle İlgili Görevleri :

(1) İdaresi altındaki okul ve kurumları denetlemek ilköğretim müfettişlerinin çalışmalarını izlemek, İdaresindeki, Yönetici, İlköğretim Müfettişleri, öğretmen ve memurları hakkındaki tezkiye varaka ve raporlarını zamanında doldurmak,

(2) İl ilköğretim müfettişlerinin her öğretim yılı başında derslere başlamadan önce üç nüsha olarak düzenliyecekleri yıllık çalışma programlarını inceleyerek uygun bulduğu takdirde onaylamak ve bu programların birer örneğini uygulamak üzere ilköğretim müfettişine göndermek bir örneğini de dairesindeki dosyasına saklamak,

(3) İlköğretim müfettişlerinin her ay sonunda iki nüsha olarak verecekleri aylık çalışma çizelgelerini incelemek,

(4) İlköğretim müfettişlerinin ara ve çift hükümlü raporlarını denetleme şefinin de yardımı ile incelemek, önemli gördüğü hususların gerektirdiği işleri derhal yaptırmak,

(5) Teftiş sırasında okul ve kurumların her türlü problemleri ile yakından ilgilenmek, gördüğü eksiklik ve aksaklıkları gidermek için gerekli tedbirleri almak,

(6) 625 Sayılı Kanuna tabi kurumlarla, yurtlar ve pansiyonları teftiş ederken, buralarda mevzuata uyulmayan haller görürse ilgili mercilere başvurarak gerekli işlemleri sağlamak,

(7) Lüzum gördükleri, Bakanlık veya valilik makamlarından emir aldıkları takdirde bir öğretmen veya Bakanlığa mensup bir memur hakkında soruşturma yapmak veya yaptırmak,

(8) Başladıkları teftiş ve soruşturma işlerini, araya giren bazı sebeplerle bitiremezlerse keyfiyeti valiliğe veya Bakanlığa bildirmek. (Soruşturmanın geri bırakılmasına ancak valilik veya Bakanlık müsaade edebilir.)

(9) Yapmakta oldukları soruşturmaya dair işin Bakanlık müfettişine verilmesi halinde işlemli dosyayı müfettişe devretmek,

(10) Bakanlık müfettişlerinin isteyecekleri her türlü evrakı, aksine bir emir almadıkça, gizli de olsa müfettişlere göstermek ve istedikleri bilgi ve belgelerin örneklerini veya asıllarını vermek,

(11) Özel eğitim okul ve sınıfları, özel eğitim alanında yetiştirilmiş müfettişlerce denetlettirmektir.

f. Halk Eğitimi Hizmetleriyle İlgili Görevleri :

(1) Halk eğitim merkezlerinin, halk dershanelerinin ve okuma odalarının açılmalarını, çalışmalarını ve gelişmelerini, yönetmeliklerde belirtilen esaslara göre diğer faaliyetleri yakından izlemek kontrol etmek, çalışmaların daha verimli ve faydalı olması için gerekli tedbirleri almak,

(2) İlin toplum kalkınması plân ve programlarının hazırlanmasına, uygulanmasına katılmak, ilgililerle sıkı ve devamlı işbirliği yapmak, bunlarla ilgili eğitim hizmetlerinin başarı ile sonuçlanması için gerekli tedbirleri zamanında almak,

(3) İlkokuldan mezun oldukları halde, temel eğitim okulların üst sınıflarına devam edemeyen zorunlu öğrenim çağındaki çocuklar için tamamlayıcı; öğrenim çağı dışında kalan gençler ve halk içinde yetiştirici mahiyette çeşitli kurslar, sınıflar açılmasını böylece yaygın eğitimin geliştirilmesi ve genişletilmesi ile yaygın eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği araç ve gereçleri sağlamak,

(4) Diğer resmi ve özel kurumlarla, derneklerin açtığı seminer ve kurslarla yakından ilgilenmek, bu çalışmaların programlarında halk eğitimi ve toplum kalkınması konularının yer almasını ve işlenmesini dikkatle izlemek,

(5) 222 Sayılı ilköğretim ve Eğitim Kanunu hükümleri dahilinde ve "İlköğretim Kurumları Yönetmeliği" ne göre, "Köy, Bucak, İlçe, İl Eğitim Kurulları" ile "İl, İlçe, Köy Halk Eğitimi Plânlaması ve İşbirliği Kurulları"nın işler hale getirilmesine çalışmak,

(6) Sinema, Tiyatro çalışmalarına ve tiyatronun gelişmesine, bölge ve köy tiyatrolarının açılmasına, bölge teknoloji merkezlerinin kurulmasına çalışmak,

(7) Gençlerin beden ve ruhça gelişmelerini, zararlı alışkanlıklardan korunmalarını sağlamak için spor ve çeşitli oyun alanları, dinlenme, kamp yerleri, parklar, yüzme havuzları ve benzeri tesislerin kurulmasına çalışmak; böylece gençlerin boş zamanlarını daha iyi değerlendirmelerine imkân hazırlamak,

(8) Örgün Eğitim Kurumlarında görevli yöneticiler ile öğretmenlerin ve halk eğitimcilerin halk eğitim alanlarındaki bilgilerini artırmak amacıyla, toplantılar, kurslar ve seminerler tertiplemek,

(9) İl sınırları içinde kooperatif ve dernek gibi sosyal kurumların kurulmasını teşvik etmek, kurulmuş olanlarının çalışmalarının geliştirilmesine yardımcı olmak,

(10) Yönetmeliklerindeki esaslar dahilinde, örgün eğitim kurumları içinde veya dışında düzenlenen temsil, müsamere, sergi, konser ve diğer faaliyetlerden halkı faydalandırmaya çalışmak,

(11) Gönüllü halk eğitimcilerini bulmaya çalışmak, bunların çalışmalarını, yetiştirilmelerini teşvik etmek ve geliştirmek,

(12) İl içinde, tarih, sanat ve turizm yönünden değerli olan eser ve anıtların korunması kültür ve folklor değerlerinin kaybolmaması ve müzelerden halkın daha geniş ölçüde faydalanması için Kültür ve Turizm Bakanlığı il örgütü ile işbirliği yaparak gerekli tedbirleri almak,

(13) Köylere, gazete ve dergi gibi yayınlardan faydalı olanların ulaştırılmasını sağlamak,

(14) Özel İdare, Belediye, köy bütçelerine halk eğitimi işleri ile ilgili ödenekleri konulmasını takip etmek, bu ödeneklerin, yasa,

yönetmelik ve emirlere uygun olarak halk eğitimi hizmetlerine sarfedilmesini sağlamak.

(15) İlde okuma-yazma bilmeyen yurttaşlara okuma yazmayı öğretmek için gerekli görülen her türlü tedbirleri almak.

Madde 33. Millî Eğitim Müdürleri, il okullarına para veya eşya, arsa ve bina vererek yardım edenlerin veyahut millî eğitim işlerinde bu nevi büyük hizmetleri görülenlerin takdirname, radyodan isminin okunması veya başka türlü taltiflerini valilik yolu ile bakanlığa teklif ederler.

Madde 34. Öğretmenevleri ve Lokalleri ile Özel Eğitim Merkezi ve Dinlenme Kampları Yönetmelik ve Yönergesinde kendilerine verilen görevleri yapmak ve bu tesislerin faydalı şekilde hizmet vermelerini sağlamaktır.

İlçe Eğitim Müdürlerinin Görevleri :

Madde 35. İlçe Eğitim Müdürlüğü; İlçenin Millî Eğitim Hizmetlerinin yürütülmesiyle görevli en üst yönetim birimidir. Her ilçede bir ilçe eğitim müdürlüğü bulunur.

İlçe Eğitim Müdürlükleri, hizmet alanlarına ve yoğunluğuna göre derecelendirilir ve buna göre kadrolaştırılır.

İlçenin her tür ve derecedeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarının plânlanması, teşkilâtlandırılması, açılması; hizmetlerin yürütülmesi, değerlendirilmesi, geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması ile ilgili görevlerinde kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlere dayanarak İl Millî Eğitim Müdürlüğüne önerilerde bulunur, genel olarak görevleri aşağıdadır :

(1) Kanun, tüzük, yönetmelik hükümlerini ve verilen emirleri yerine getirmek, millî eğitim ile ilgili işlere ait evrakı geciktirmeksizin okullara göndermek,

(2) 222 Sayılı Kanunun 78 inci ve 79 uncu maddelerinde yazılı eğitim ve öğretim hizmetlerine; özel idare bütçesinden ilçenin ihtiyacı olarak ayrılan ödenekten her okula düşen miktarı okul müdürlüklerine bildirmek, masrafların ödenek bölüm cetvelinde gösterilen miktarı aşmamasına ve ödeneğin mevzuat dahilinde maksada uygun işlere sarfedilmesine dikkat etmek,

(3) İlçeye bağlı eğitim kurumlarının maaş ve masraf tahakkuk amirliğini yapmak, bu sıfatla tahakkuk evrakını onaylamak, özel idareden verilmiş bulunan ödeme emirlerinde yazılı ödenekleri ve yapılan masrafı bütçedeki bölüm ve maddeler üzerinden masraf müfredat defterine geçirmek ve ödenen paraların toplamını özel idare ile karşılaştırmak,

(4) İlçe merkezi, bucak ve köylerindeki eğitim kurumlarından alacağı eğitim ve öğretim ile ilgili istatistiki bilgileri, sınav sonu diploma defterini toplayarak zamanında millî eğitim müdürlüğüne göndermek,

(5) İlçesi dahilindeki yönetici, öğretmen ve memurların sicil durumlarındaki değişiklikleri günü gününe kaymakamlık yolu ile valiliğe bildirmek,

(6) Öğretim yılı başında ve sonunda ilçedeki eğitim kurumlarında görevli müdür yardımcısı, öğretmen ve eğitmenler ile toplantı yaparak, öğretim yılı başındaki toplantıda öğretim yılı çalışmalarını görüşmek, ihtiyaçları tesbit etmek ve gerekli tedbirleri almak, öğretim yılı sonundaki toplantıda ise; bir yıllık çalışmaları gözden geçirmek, öğretmenlerin yaz tatili izinlerini ayarlamak, tatildeki mesleki çalışmaların programlarını yapmak, okul uygulama bahçesi ve tesislerinin bakım ve korunmaları ile ilgili tedbirleri almak, ihtiyaçları ve toplantı sonuçlarını Kaymakamlık yoluyla valiliğe bildirmek,

(7) İlçe içinde haber aldığı, soruşturmayı gerektiren meseleleri müfettişler veya kaymakamlık yolu ile valiliğe bildirmek, emir alırsa o konu hakkında gerekli soruşturmayı yapıp bir rapora bağlayarak kaymakamlık yolu ile valiliğe göndermek,

(8) İlçedeki eğitim kurumlarının müdür, müdür yardımcısı, öğretmen ve eğitmenleri ile kendi yardımcılarına ve diğer memurlarına; zaruri ve acil durumları dolayısıyle mazeret izni vermek, personel izin çizelgelerinin onayı için, bu çizelgeleri valiliğe sunmak,

(9) İlçe eğitim kurulunun başkanı sıfatıyle kurul toplantılarına katılmak,

(10) Devamsız öğrenciler hakkında ilçe öğrenci disiplin kurulundan gelen ceza kararlarını üç gün içinde özel idareye göndererek infaz işlerini takip etmek, kurullarca ikinci defa para cezası verildiği halde çocuğunu devam ettirmeyen öğrenci velisi, vasisi veya aile başkanları hakkında kuruldan gelen dosyaları incelemek, eksikliklerini tamamlamak ve derhal Cumhuriyet Savcılığına göndererek sonuçlarını takip etmek,

(11) İlçede, 222 Sayılı Kanunun 79 uncu maddesinde yazılı şahıslardan müteşekkil komisyonun başkanı sıfatıyle ilçe, merkez, bucak ve köy okulları arsaları ile köy okullarına gelir sağlayacak arazi ve uygulama bahçeleri için lüzumlu toprakların seçilmesini ve tescilini sağlamak,

(12) 222 Sayılı Kanunun 79 uncu maddesinin 2 nci bendinde belirtilen ve ilköğretim kurullarınca hazırlanarak kabul edilen il bütçesine bağlı üç yıllık plânların uygulanmasını vali, millî eğitim müdürü, ilköğretim müfettişleri ile birlikte gerçekleştirmek,

(13) İlçenin merkez ve köylerinde ilkokul, bölge okulu, gezici okul, ana okulu veya sınıfında; zorunlu öğrenim çağında bulunanları veya halk için lüzumlu yetiştirici, tamamlayıcı sınıf ve kurslarla, halk dershaneleri, kütüphane ve halk okuma odaları ihtiyaçlarını tesbit ederek kaymakamlık yolu ile valiliğe bildirmek,

(14) İlçe merkezi ve köylerin nüfusları ile zorunlu öğrenim çağındaki kız ve erkek çocukların kasaba, bucak ve köy üzerine kayıtlarını tutmak,

(15) İlçe eğitim kurumlarında görevli müdür, müdür yardımcısı, öğretmen, eğitmen ve memurların fişlerini tutmak,

(16) İlçenin eğitim işleri hakkında ilden istenecek her türlü istatistiki bilgileri vaktinde toplamak ve göndermek,

(17) Hastalık ve özürleri nedenleriyle görevlerinden ayrılan öğretmenlerin sınıflarının boş kalmaması ve derslerinin aksamaması için gerekli tedbirleri almak ve bir haftadan fazla olan ayrılmalar için vekil öğretmen çalıştırılmasını valiliğe teklif etmek,

(18) Avans olarak alınan paraların usulüne göre sarfedilerek zamanında kapatılmasına dikkat etmek,

(19) Yönetici, öğretmen ve memurların sicil raporlarını tanzim ve doldurmak,

(20) Eğitim kurumlarından gelen diplomalarla, sınav sonu ve diploma cetvel ve defterlerini incelemek ve onanmak üzere millî eğitim müdürlüğüne göndermek,

(21) İlçe eğitim müdürlüğü ile eğitim kurumlarında çalıştırılacak hizmetlilerin atanmalarını teklif etmek,

(22) Yukarda belirtilen görevlerden başka İl Millî Eğitim Müdürlüğünün görevlerinden ilçe, bucak ve köylerde uygulanması gerekenleri yerine getirmek ve il millî eğitim müdürüne görevlerinde yardımcı olmaktır.

Madde 36. İl Millî Eğitim Müdürleri ve ilçe eğitim müdürleri Bakanlığın izni olmadan asli görevlerinden başka hiç bir resmî görev alamazlar.

İl Millî Eğitim Müdür Yardımcıları ve İlçe Eğitim Müdür Yardımcılarının Görevleri :

Madde 37. İl Millî Eğitim Müdür Yardımcıları ile ilçe Eğitim Müdür yardımcıları ilgili mevzuatlarında belirtilen ve Müdürleri tarafından belirlenmiş olan görevleri yaparlar.

Okul Müdürlerinin Görevleri :

Madde 38. Her okulda okulu temsil eden ve okulun yönetiminden sorumlu bir müdür bulunur.

Okul müdürü, kanun, yönetmelik ve emirlerin sınırı içinde okulun bütün işlerini yürütmeye, düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Bundan başka okulun bina ve eşyasının korunmasını, iyi kullanılmasını, temizliğini ve düzenini sağlamak ve ilgili görev sahiplerini yakından izlemekle yükümlüdür. Öğretim işlerini herhangi bir aksamaya yer vermeden yürütür. Bunun için, ders yılı başında öğretmenlerden öğretimle ilgili yıllık için bir plân alır. Bu plânın uygulanıp uygulanmadığını izler ve denetler. Öğretmenlerin eğitim-öğretim ile ilgili plânlarını kontrol ve tastik eder. Derslerin birbiri ile ahenkli bir şekilde okutulmasını ve aynı ders grubu ile ilgili öğretmenlerle aynı sınıfta ders veren öğretmenler arasında işbirliği yapılmasını sağlar. Ders içi ve ders dışı çalışmalarında gördüğü noksanlar ve alınması gereken önlemler hakkında öğretmenlerle ayrı ayrı görüşür. Öğrencilerin laboratuvar, atölye, spor salonu ve kitaplıklardan yararlanmaları için öğretmenlerin aldıkları önlemleri yakından izler. Öğretim yılı başında bütün öğrencilerin sağlık kontrolundan geçirilmesini sağlar. Gerek öğrenciler, gerek çevre ile ilgili eğitim, öğretim çalışmaları için, çalışma saatleri dışında da okuldan yararlanılması olanakla-

rını sağlar. Bu arada evlerde çalışabilme olanağı bulunmayan öğrenciler için okul-aile birliği ve okul koruma dernekleriyle işbirliği yapar. Okulun disiplin işlerini düzenler. Diplomaları, tastiknameleri, belgeleri, sınıf geçme ve diploma defterlerini onaylar. Okulun giderlerini gerçekleştirir. Ayniyat işlerini ilgili kanun ve yönetmeliklere göre yönetip, denetler. Memurlarla öğretmenlerden görevlerini gereği gibi yapmayanlar hakkında yasal yollara başvurur.

Okul Müdür Başyardımcısının Görevleri :

Madde 39. Başyardımcısı bulunan okullarda, Okul Müdür Başyardımcısı okulun yönetimi bakımından müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün bulunmadığı zamanlarda kendisine vekâlet eder. Müdürün vereceği emir, yönergeler ve yönetmeliklerde yazılı görevleri yapar. Bu arada, yazı ve kayıt işlerini de yürütür. İstatistikler ve hesap işlerinden başka işlerle ilgili çizelgeleri gününde hazırlar. Öğrenci dosyalarının düzgün tutulması için ilgilileri denetler ve izler. Öğrenci karnelerini ve öteki belgeleri inceleyerek imzalar. Okulun disiplin işlerini düzene koyar ve disiplin kuruluna başkanlık eder. Öğrencilerin devam işlerini izler. Okulun muayene, demirbaş eşya ve döşeme sayım komisyonuna başkanlık eder. Askerlik çağında olup da ertelenmesi yapılacaklarla, erteleme hakkını kaybeden öğrencilerin belgelerini hazırlar ve bağlı bulundukları askerlik şubelerine gönderir.

Yabancılar tarafından açılmış özel okullarla, özel azınlık okulları Müdür Başyardımcıları, yukarıdaki görevlerden başka; okula gelen giden bütün yazıları ve öğrenim belgelerini görür, müdürle birlikte imzalar, gerekli görürse çeşitli konularda kendi görüşlerini de üst makamlara duyurur.

Türkçe ve Türkçe Kültür derslerinin imtihanlarında komisyon başkanlığını yapar. Türkçe ve Türkçe Kültür dersleri öğretmenleri ile toplantılar yaparak, bu dersleri denetler ve öğretmenleri hakkında sicil verir, rehberlik ve eğitsel çalışmaların düzenlenip yürütülmesinden müdürle eşit yetki ve sorumluluğa sahiptir.

Türkçe ve Türkçe Kültür dersleri dışında kalan öğretmenlerin eğitim öğretim çalışmalarında kanun ve yönetmeliklere aykırı durumları tesbit ederse bir raporla okul müdürüne duyurur. Gerekli hallerde öğretmenler kurulu toplaması için müdüre teklifte bulunur.

Öğretim yılı başında Türkçe ve Türkçe Kültür dersleri öğretmenlerinden yıllık ders plânlarını alır, derslerin bu plânlara göre yürütülmesini sağlar.

Okul Müdür Yardımcılarının Görevleri :

Madde 40. Okul Müdür Yardımcıları, Müdürün ve varsa Müdür Başyardımcısının yardımcılarıdır. Müdür ve Başyardımcı tarafından verilen emirleri ve yönetmelikte kendilerine verilmiş görevleri yerine getirmekle görevlidirler. Okulun yönetim, eğitim disiplin ve düzeninden, bina ve eşyanın korunmasından ve temizliğinden ikinci derecede sorumludurlar. Okul iç hizmetler şefi yada bu görevi yapan bir yönetim memuru yoksa, bu görevler de müdür yardımcıları tarafından yapılır.

Diğer Yöneticilerin Görevleri :

Madde 41. İl Halk Eğitimi Başkanları, Beslenme Eğitimcileri, Eğitim Araçları Başkanları gibi diğer yöneticiler, Milli Eğitim Müdürü tarafından mevzuat dahilinde kendilerine verilen görevleri yaparlar. Yaptıkları işler yönünden de Milli Eğitim Müdürüne karşı sorumludurlar.

İdari İşler Memuru :

Madde 42. İdari işler memuru; kendisine verilen yazı ve daktilo işlerini yapar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar. Yazıların asıl ya da örneklerini dosyalayarak saklar. Gerekenlere cevap hazırlar. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludur. Memur, öğretmen ve hizmetlilerin sicil defterini tutmak ve bunlarla ilgili değişmeleri günü gününe işlemekle de yükümlüdür.

Hesap İşleri Memurunun Görevleri :

Madde 43. Hesap memuru; satın alınacak ya da satılacak eşya ve gereçlerin eksiltme ve artırma şartlarını ve sözleşme projelerini hazırlar. Maaş ve hesap işleriyle ilgili işlemleri günü gününe yapar. Mutemed sıfatıyla kendisine verilen görevleri yürütür. Ödenekleri; müdürün vereceği emirler, kanunlar ve yönetmeliklere uygun olarak harcar ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlar ve bununla ilgili belgeleri "Ayniyat Yönetmeliği"nin gerektirdiği faturaların örneklerini, satın alma ya da satma kararlarını dosya halinde saklar. Ödenek, maaş vb. ile senet defterleri tutar. Her ay sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgelerini hazırlar. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin maaş ve ücret bordrolarını zamanında hazırlar. Maaş ve ücretleri saymanlıktan alır ve gününde hak sahiplerine dağıtır.

Diğer Memurların Görevleri :

Madde 44. İdari işler ve hesap memuru dışında kalan ve bu yönetmelikte görevleri belirtilmemiş 657 sayılı Kanunun 36 ncı maddesinde sayılan memurlar, kanun, tüzük, yönetmelik, yönergo ve emirlerle kendilerine verilen görevleri zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmekten sorumludurlar.

İç Hizmetler Şefinin Görevleri :

Madde 45. Bakanlıkça ihtiyaç duyulan okul ve kurumlarda bir iç hizmetler şefi bulunur. Bu şef; okul ve kurum binalarının, eşya ve tesislerinin iyi korunması, düzeni ve temizliği gibi okulun veya kurumun bütün maddi işlerini yürütür. Ayrıca, demirbaş eşya sayım komisyonu ile muayene komisyonunun tabii üyesidir. Hizmetlilerin amiridir, bunların işlerini denetler. Emrine verilmiş olan aşağıda görevleri belirtilmiş personelin hizmetlerini tam zamanında yapmalarından okul müdürü veya kurum amirine karşı sorumludur.

a. Şoförlerin Görevleri :

(1) Aracın günlük, haftalık ve aylık bakımlarını yapmak, aracının trafik kontrollerini aksatmadan yaptırmak,

(2) Aracı emirsiz, başka bir kişi veya şoförün kullanması için izin vermemek,

(3) Aracın gidiş dönüşlerinde servis defterine kilometre durumunu yazmak,

(4) Araç parça değişimlerinde değişilen parçayı ambar veya depo memuruna teslim etmek,

(5) Görev dönüşünde aracı idarece gösterilen yere bırakmak gerekli emniyet tedbirlerini almak,

(6) Yükleme boşaltma işine yardımcı olmak veya nezaret etmek,

(7) Aracı her an göreve hazır durumda bulundurmak,

(8) Emre aykırı aracını şahsi işlerde kullanmamak.

b. Aşçının Görevleri :

(1) Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre, kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini (diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında) mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip, hazırlamak, kalitesini ve görünüşünü bozmadan dağıtımını sağlamak,

(2) Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını ve eksiksiz olarak hazırlanmasını, tamamen yerine sarfını ve ziyan edilmemesini sağlamak,

(3) Mutfakta kullanılan bütün bakır kapları ve gereçlerin daima kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek,

(4) Mutfağın genel temizlik, düzen ve çalışma disiplinini sağlamak,

(5) Bütün bu çalışmalarında varsa birinci derecede diyet uzmanına yoksa idare müdürüne (iç hizmetler şefine) karşı sorumludur.

c. Kalöriferciniń Görevleri :

(1) Kalörifer dairesi ile ilgili hizmetleri yaparak burasını temiz ve düzenli tutmak,

(2) Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,

(3) Yakıt durumundan iç hizmetler şefine bilgi vermek,

(4) Kalörifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında bildirmek,

(5) Kazan yanıkken görevi başında bulunmak,

(6) Kazan dairesinde bulunan alet ve edavatın korunmasından ve bakımından sorumlu olmak,

(7) Yapacağı işlerde yangın ve kalörifer yönetmeliklerinin ilgili hükümlerine göre hareket etmek,

(8) Kış başlamadan:

(a) Ateşçi takımlarının tamam olup olmadığı ve kazanın üzerindeki teferruatın faaliyete hazır olup olmadığını kontrol ederek çalışır duruma getirmek.

(b) Izgaraları gözden geçirmek.

(c) Tesisatın suyunu tamamlamak.

(d) Bacayı temizletmek.

(9) Kış bitince yapacağı işler;

(a) Kazan duman kanallarını temizlemek.

(b) Kazan içindeki külleri ve artık kömürleri dışarıya atmak.

(c) Bacanın temiz olup olmadığını kontrol etmek temiz değilse temizletmek.

(d) Ateşçi takımlarını gözden geçirip bakımını yapmak.

(e) Kazanda tamire muhtaç kısımlar varsa bunların yapılması için idareye bilgi vermek.

(10) Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.

d. Bahçıvanın Görevleri :

(1) Bahçe planlamasına göre söküm, dikim, budama, biçme, belleme, çim, fide yetiştirme, tohum toplama, tertip ve bakım işlerini yapmak,

(2) Çiçek ve bitkilerde hastalık olup olmadığını sık sık kontrol ederek gerekli önlemleri almak,

(3) Yangına engel olmak üzere kuru ot, kâğıt ve benzeri şeyleri toplayarak yok etmek, söndürülmemiş sigara izmariti atılmasını önlemek ve bu konuda önlem almak,

(4) Bahçeden hiç kimseye izinsiz fidan veya çiçek vermemek,

(5) Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri koruyarak, temiz ve bakımlı olmalarını sağlamak,

(6) Bahçe tanzimi ile birlikte binanın iç kısmına konulması için saksı çiçekleri yetiştirmek ve sulamak, bakımını yapmak,

(7) İdare tarafından verilen diğer işleri yapmak, bahçıvan bulunmadığı takdirde yaz aylarında bahçıvanın görevlerini yapmak.

Diğer Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personelinin Görevleri :

Şoför, aşçı, kaloriferci, bahçıvan dışında kalan yardımcı hizmetler sınıfının bu yönetmelikte görevleri belirtilmemiş 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 36 ncı maddesine dahil olan yardımcı hizmetler sınıfı personeli; okul ve kurumlarda her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak, müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek hizmet yerlerini temizleme aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışmak, basit iklim rasatlarını yapmak, ilaçlama yapmak veya yaptırmak veya tedavi kurumlarında hastaların ve hastanelerin temizliği ve basit bakımı ile ilgili hizmetleri yapmak veya kurumlarda koruma ve muhafaza hizmetleri gibi ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görevlerde kurumun özel bünyesine göre kurum amirinin veya iç hizmetler şefinin veya bu görevi yürüten kişinin vereceği hizmetle ilgili her türlü görevi yapmakla yükümlüdür.

Sağlık Teşkilâtı Personelinin Görevleri :

Madde 46. Baştabip, Baştabip Yardımcısı, Uzman Pratisyen ve Diş Tabiplerinin, Başhemşirenin, Hemşirenin, Hemşire Yardımcısının, Bakterioloji Uzmanının, Tıbbi Kimya Uzmanının, Rontgen Teknisyeninin, Baş Eczacının, Diş Teknisyenlerinin görevleri; 28.5.1982 gün ve 17707 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Sağlık Eğitim Merkezleri Yönetmeliğinde açıklanmıştır.

Kişisel Sorumluluk ve Zarar :

Madde 47. Bütün personel görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır. Kast, ihmal, kusur veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır. Fiilin meydana geldiği tarihte en alt derecenin birinci kademesinde bulunan memurun brüt aylığının yarısını geçmeyen zararlar, kabul etmesi halinde disiplin amiri veya yetkili disiplin kurulu kararına göre ilgili memurca ödenir.

Madde 48. Yöneticinin görevi; kurumunda mevcut personelin birinci derecede amiri olarak onların kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, program ve emirlerle verilmiş görevlerini en iyi bir şekilde yapmalarını sağlayıcı önlemleri almak ve olanakları yaratmaktır. Bunu yapmayan yöneticiler suç işlemiş sayılırlar, yönetici aynı zamanda kurumunu diğer kurum ve kuruluşlara karşı temsil eder.

Memur Yemini :

Madde 49. Devlet Memurları, T. C. Anayasasına ve Kanunlara sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde T. C. Kanunlarını sadakatla uygulamak zorunda olduklarından; asli Devlet Memurluğuna atandıktan sonra, en geç bir ay içinde kurumlarınca düzenlenecek merasimle yetkili amirlerinin huzurunda aşağıda yazılı yemini yaparlar. Yemin belgesini imzalarlar, bu belge memurun özlük dosyasına konur :

("Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılâp ve İlkelerine, Anayasada ifadesini bulan Türk Milliyetçiliğine sadakatla bağlı kalacağıma; Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsız ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacağıma; Türk Milletinin millî, ahlâki, insanî, manevî ve kültürel değerlerini benimseyip, koruyup bunları geliştirmek için çalışacağıma; insan haklarına ve Anayasanın temel ilkelerine dayanan millî, demokratik, lâik, bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarımı bilerek, bunları davranış halinde göstereceğime namusum ve şerefim üzerine yemin ederim".

Demirbaş Eşyanın Bakım ve Korunması :

Madde 50. Demirbaş eşyanın bakım, korunma ve muhafazası yürürlükte olan yönetmelik ve emirlere göre olur. Eğitim kurumlarında ayniyat ve demirbaş malzeme işleri için bir memur veya yönetici görevlendirilir.

Madde 51. Yönetici, öğretmen ve diğer personel; kurumun eşyanın, dersliklerin, kitapların, ders araçlarının bakım ve korunmasından önce vicdanlarına, sonra müeyyidelere karşı sorumlu olurlar. Kendilerine emanet edilen her nevi Devlet malını bulundukları yerden çıkaramıyacakları gibi, saklamayacakları veya başkalarına veremiyeceklerinin bilinci içinde olmalı, aksi davranışlarda bulunanları derhal yetkililere bildirmelidirler.

Madde 52. Personel, kendisine verilen demirbaş eşyanın şeklini değiştirmeye, ilâveler yapmaya, üzerine ismini yazmaya yetkili değildir.

Öğretmenlerin Görevleri :

Madde 53. Her öğretmen 216 ncı maddede açıklanan zamanlarda İl Millî Eğitim Müdürü ve İlçe Eğitim Müdürlerinin plânlayacağı bir törende aşağıda yazılı öğretmen andını içerler.

"Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılâp ve ilkelerine, Anayasada ifadesini bulan Türk Milliyetçiliğine sadakatle bağlı kalacağıma, Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarına tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı olarak uyacağıma, Türk Milletinin Millî, ahlâkî, manevî ve kültürel değerlerini benimseyip, koruyup, bunları geliştirmek için çalışacağıma, insan haklarına ve Anayasasının temel ilkelerine dayanan millî, demokratik lâik, sosyal bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarımı bilerek, bunları davranış halinde bütün görevlerini Türk Millî Eğitiminin Amaç ve Temel ilkelerine uygun olarak yapacağıma, öğrencilerimi bu doğrultuda yetiştireceğime namusum ve şerefim üzerine and içerim."

Öğretmen andını içenlerin memur yemini yapmasına gerek yoktur.

Madde 54. Öğretmen, öğrencileri üzerinde kuracağı disiplini; ilmi bilgi; sevgi ve saygıya dayandırır.

Eğitim ve Öğretim Görevleri :

Madde 55. Öğretmen mesleği ile ilgili yayımları okur; yeni öğretim yöntem ve tekniklerini izler, çalışmalarını program ve yönetmelikler uyarınca düzenler.

Bütün Öğretmenler :

(1) Kendilerine verilen dersleri okutarak bunlara ait araştırma, uygulama ve deneyleri yapmak; öğrencilere yaptırmak.

(2) Öğrencilerini yetiştirmek; okuldaki eğitim, öğretim ve üretimi daha etkili kılmak; okul ve çevre arasında verimli ilişkiler kurmak için her fırsattan yararlanmak. Davranışları ile öğrencilerine ve çevreye iyi örnek olmak.

(3) Derslerine hazırlıklı girmek, derslerin işlenmesinde öğrencilerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlamak; Eğitim öğretim ve üretim çalışmalarında konuların gerekli kıldığı araç-gereç gibi hertürlü olanaklardan yararlanılmasını sağlamak.

Eğitim ve öğretimde öğrencilerin kişisel çalışmaları yanında grup içinde uyumlu şekilde çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem vermek; öğrencilerin yerine göre okul ve çevredeki atölye, fabrika, işyerleri, ticari, ekonomik, turistik ve mali kurumlar ile işletmelerden, eski eserler, kitaplıklar, müzeler ve laboratuvarlardan bir plân ve prog-

ram içinde yararlanmalarını sağlamak ve bunu alışkanlık haline getirmelerine özen göstermek.

(4) "İlk ve orta dereceli okullar Eğitici Çalışmalar Yönetmeliği" ne göre, yapacakları sosyal etkinliklerden eğitimin amaç ve ilkelerinin gerçekleştirilmesinde yararlanmak.

(5) Öğrencilere "Ortaöğretim Okullarında Öğrenciye Yaptırılacak Yazılı Vazifeler Hakkında Yönetmelik" ve emirlere göre, kendilerine verilen ayırtmanlık, gözcülük vb. sınavlarla ilgili görevleri yapmak. Başka okullarda görevlendirildikleri sınavlara katılmak.

(6) "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Ortaokullar ile Ortaöğretim Kurumlarının Sınıf Geçme ve İmtihan Yönetmeliği" ve emirlere göre, kendilerine verilen ayırtmanlık, gözcülük vb. sınavlarla ilgili görevleri yapmak. Başka okullarda görevlendirildikleri sınavlara katılmak.

(7) Yıllık plânlara bağlı olarak verdikleri ders konuları ile yapılan deney, ödev, uygulama, sözlü ve yazılı yoklama vb. çalışmaları, her dersin sonunda ilgili deftere açıkça yazarak imza etmek.

(8) İnceleme gezilerinde;

(a) Önceden bir plân hazırlamak;

(b) İlgililere zamanında haber vermek;

(c) Konu üzerinde öğrencilere hazırlık yaptırmak;

(d) İnceleme sonunda konunun öğrenciler tarafından tartışılıp değerlendirilmesini sağlamak;

(e) Sonucu bir raporla okul müdürlüğüne bildirmek;

(9) Her derste öğrenci yoklamasını yaparak ilgili fişlere işlemek. (Bu fişler son saatlerde dersi olan öğretmenler ile birimlerde ilgili şefler tarafından toplanarak okul idaresine teslim edilir.)

(10) Her türlü eğitim, öğretim ve üretim çalışmalarında ve uygulamalarda öğrencilerin etkinliklerini devamlı ve yakından izlemek; gerekli rehberliği yapmak.

(11) Okul idaresinin düzenleyeceği nöbet çizelgesine göre nöbet tutmak. (Bu çizelgede öğretmenlerin görev ve sorumlulukları da belirtilir. Nöbet ilk dersten yarım saat önce başlar, ders saatleri boyunca aralıksız devam eder ve son dersten yarım saat sonra sona erer. Yatılı ve pansiyonlu okullarda nöbet süresi bir tam gündür.)

Nöbetçi Öğretmenin Görevlerinin Başlıcaları Şunlardır :

(a) Günlük vakit çizelgelerini uygulamak.

(b) Öğretmenlerin derslere zamanında girip girmediklerini izlemek ve öğretmeni gelmeyen sınıfları okul yönetimine bildirmek.

(c) Isıtma, elektrik ve sıhhi tesislerin çalışıp çalışmadığının, okul içi temizliğinin yapılıp yapılmadığının, okul bina ve tesislerini yangından koruma önlemlerinin alınıp, alınmadığının günlük kontrolünü yapmak, giderebildiği eksiklikleri gidermek; gerekli olanları ilgililere duyurmak.

(d) Bahçe, koridorlarda, sınıflardaki öğrencileri gözetlemek. (Okulda birkaç nöbetçi öğretmen bulunduğu takdirde, aralarındaki iş bölümü okul yönetimi tarafından yapılır.)

(e) Etüdlerde öğrencilerle ilgilenmek; yemekhane ve yatakhanede dolaşarak kontrolsüz kalmamalarını sağlamak.

(f) Günlük erzakın tartılarak ambardan çıkarılmasında ve gelen erzakın muayenesinde hazır bulunmak.

(g) Nöbeti sonunda, "Okul Nöbet Defteri"ne nöbet süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporunu yazmak.

(h) Beklenmedik olaylar karşısında gerekli önlemleri almak ve durumu ilgililere bildirmek.

(ı) Nöbeti süresinde okulun eğitim, öğretim, disiplin gibi çeşitli işlerini izlemek ve bu hususlarda günlük önlemlerini almak.

(j) Dersi olmadığı durumlarda öğretmeni bulunmayan sınıflarla yakından ilgilenmek.

(12) Kendilerine verilen eğitim, öğretim, yönetim ve üretim görevlerini yapmak.

(13) Öğretmenler Kurulu, zümre ve sınıf öğretmenleri toplantılarına katılmak.

(14) Okulun yönetim işlerine yardımcı olmak.

(15) Görevlendirildiği komisyon, eğitici kol ve rehberlik çalışmalarına, millî bayramlara katılmak; verilecek görevleri yapmak.

(16) Bilim ve teknolojideki yenilikleri izleyerek bunları okulun amaçları doğrultusunda öğretime aktarmak; öğrencilerin mesleki konuda çevre ile ilişki kurmalarını sağlamak.

(17) Uygulamalı öğretimde gerekli görülecek araç, gereç ve avadanlıkları zamanında sağlanması amacı ile ilgililerle işbirliği yapmak, uygulamadan önce bu araç ve gereçleri kontrol etmek.

(18) Öğrencilerin yaptıkları deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda harcanan gereçlerin bir listesini yaparak ilgililere vermek.

(19) Bilimde yapılan iş ve hizmet çalışmalarının beklenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlamak.

(20) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılmak; beklenilen nitelikte ve saptanan sürede sonuçlandırılmasıgı sağlamak.

(21) Uygulamalı Öğretimde Sıra İle :

(a) Uygulama ile ilgili teorik bilgilerin verilmesi ya da öğrencilerin bu konu ile ilgili bilgilerinin yoklanmasını,

(b) Öğretmen tarafından temel işlemlerin gösteri şeklinde bizzat yapılmasını,

(c) Bu işlemlerin yapılışını doğru şekilde kavranılıp kavranılmadığının anlaşılması yönünden bir kısım öğrencilere tekrar ettirilmesini,

(d) Uygulamanın bütün öğrenciler tarafından yapılması sırasında, aralarında dolaşarak kontrol ve gerekli rehberliğin yapılmasını sağlamak,

(22) Kendilerine verilen araç, gereç ve makinelerin korunmasını bakımını, onarımını ve uygun şekilde kullanılmasını sağlamak ve bu konuda öğrencilere rehber olmak.

(23) Her öğretim yılı başında okutacakları derslerle ilgili birer "yıllık ders plânı" hazırlamak. Yıllık ders plânında :

(a) Bir yıl içinde okutulacak konuların eğitim programlarına uygun olarak aylara dağıtımı yapılır.

(b) Bir aya ait konuların işlenecekleri haftalar da belirtilir.

(c) Uygulamaların neler olacağına, çevre incelemelerinin ve gezilerin hangi tarihlerde nerelerde yapılacağına, hangi deneylerin uygulanacağına yer verilir.

(d) Ödev konuları ile yazılı yoklama tarihleri de gösterilir.

Yıllık ders plânı her ders yılı için ayrı olmak üzere ikişer nüsha düzenlenir. Okul müdürünce incelenip onaylandıktan sonra bir nüzhası öğretmene verilir.

(24) Tebliğler Dergisini okumak ve ilgili çizelgeyi imzalamak.

b. Atölye, Laboratuvar ve Bölüm Şefleri :

(1) Sorumlulukları altında bulunan birimdeki hizmetleri kanun, yönetmelik ve emirlere göre yürütmek.

(2) Biriminde bulunan, bina, eşya, makine, avadanlık ve malzemenin bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanılmaya hazır halde bulundurulmasından birinci derecede sorumlu olmak.

(3) Sorumluluğunda bulunan demirbaşlar için yardımcı demirbaş defterlerini tutmak ve demirbaşları bu defterlere kaydedip gerektiğinde ve yıl sonlarında demirbaş ve diğer gereci sayım ve kontrola hazır bulundurarak ayniyat memuru ve döner sermaye saymanı tarafından hazırlanacak sayım çizelgesine göre sayım işlerini yürütmek.

(4) Demirbaşların dışındaki süreli araç ve gereç için "Gereç kayıt ve sarf defteri" tutmak; sarfları gününde bu deftere işlemek.

Kullanma sonucu zamanla eskiyen aracı okul olanakları ile onarımı ya da yeniden yapılması mümkün olanların yapımını sağlamak; kullanma sonucu eskiyen ve atölyede onarımı ya da yapımı mümkün olmayan tezgah ve aracın demirbaştan düşülmesi için yönetmeliğe göre öneride bulunmak.

(5) Öğrencilerin kullanacakları takım ve avadanlıkları; ilgili öğretmenin aracılığı ve sorumluğu altında imza karşılığı şahıslara ya da gruplara teslim etmek; bu iş için okul müdürlüğünce onaylanmış bir "takım dağıtım defteri" tutmak.

Kendilerine teslim edilen eğitim araçlarına zarar veren ya da eğitim yılı sonunda bunları teslim etmeyen öğrencileri, gereği yapılmak üzere okul müdürlüğüne bildirmek.

Öğrencilere verilen takım ve gerecin bu iş için tahsis edilen yerlerde, düzenli bir şekilde korunmasını ilgililerle beraber sağlamak.

(6) Birimin ihtiyacı olan araç ve gerecin zamanında temin edilmesi için ilgililerle işbirliği yapmak.

(7) Öğrencilerin yapacakları uygulamalar ile ilgili döküman, araç ve gerecin önceden hazırlanmasını sağlamak.

(8) Öğrencilerin tutacakları uygulamalar ile ilgili defter ve benzeri dökümanların düzgün, temiz ve gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak.

(9) Öğrencilerin devamlarının sağlanması için gerekli önlemleri almak, öğretmenler tarafından tutulacak öğrenci devam çizelgeleri ile ilgili fişlerin zamanında okul idaresine verilmesini sağlamak.

(10) İş kazalarına, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım ve güvenlik önlemleri alınması ve bunların ilgililerce aksaksız ve sürekli şekilde uygulanmasını sağlamak.

(11) Birimin, temizliğinin öğrenciler tarafından, önceden ilgililerce hazırlanacak bir plâna göre yapılmasını ve çalışma yerinin temiz tutulmasının iş terbiyesinin gerektiği bir davranış haline getirilmesini sağlamak.

(12) Birimlerdeki görevlilerin buralara öğrencilerden önce girmelerini ve öğretim sonunda gerekli kontrolleri yaparak öğrencilerden sonra çıkmalarını sağlamak.

(13) Şefi bulunduğu birimle ilgili yazışmaları yürütmek, belge ve defterleri tutmak, saklayıp korumak.

(14) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarını uygulamalı öğretimin etkinliğini artıracak şekilde ilgililerle işbirliği yaparak plânlamak yürütmek. Bu çalışmalarla ilgili sipariş şartnamesini, "İmalat ve maliyet pusulası"nı, "lüzum Müzekkeresi"ni, "Gereç kayıt defteri" vb. belgelerle hesapları, ilgili yönetmelik, kanun ve emirlere göre tutmak.

(Şefi; hesap, ayniyat ve yazı işleri için, sorumluluğu kendisine ait olmak şartıyla birimindeki diğer şeflerden ya da öğretmenlerden birini, kendisine yardımcı olarak seçebilir.)

(15) Her öğretim yılı başında birimindeki öğretmen ve stajyer öğretmenler, usta öğrenciler, teknisyenler ve diğer personel arasında bir iş bölümü plânı hazırlamak ve bunu okul müdürüne sunmak.

Bu plânda görevlilerin :

(a) Hangi kısımda görev yapacakları,

(b) Öğretimini yürüteceği sınıflar ve grupların hangileri olacağı,

(c) Görev zaman ve sürelerinin ne olacağı,

(d) Yapacağı diğer görevlerin neler olacağı açıkça belirtilir.

Görev bölümü plânı okul müdürünün onayından sonra yürürlüğe girer. Yıl içinde plânda bir değişiklik yapılması gerektiğinde, bu değişiklik okul müdürlüğüne bildirilir ve müdürün onayından sonra uygulanır.

(16) Birimindeki eğitim, öğretim, üretim ve diğer çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için gerekli önlemleri alarak, çalışmaların plâna uygun biçimde yürütülmesini sağlamak.

(17) Öğretim programında yer alan bütün konuların ilgililer tarafından yeterince işlenip işlenmediğini ve bu konular ile ilgili bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılıp kazandırılmadığını izlemek ve öğretimin etkili bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.

(18) Biriminde döner sermayeden ve temrinden yaptırılacak iş ve hizmetlerin zamanında ve beklenilen nitelikte yapılmasını, plân ve programa göre yürütülmesini sağlamak ve bu konuda gerekli önlemleri almak.

(19) Uygulamalı öğretimde, öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını ve bu çalışmaların, programların amaçlarını gerçekleştirecek şekilde yürütülmesini sağlamak.

(20) Birimindeki görevli öğretim elemanları ile eğitim ve öğretimin daha etkili olmasını sağlamak üzere zümre toplantıları yapmak ve bu toplantıların tutanaklarını tutmak; tutanağın bir örneğini okul müdürüne vermek ve okul müdürünün onayından sonra toplantıda alınan kararların eksiksiz uygulanmasını sağlamak.

(21) Uygulamalı öğretimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç ve gerecinden yararlanılarak yapılmasını, çeşitli ders araç ve gerecinin biriminde bulundurulmasını, bunların zenginleştirilmesini sağlamak.

(22) İlgili öğretim alanında bilim ve teknolojideki gelişmelerin öğretmenler tarafından takip edilmesini, bunlardan uygun olanlarının zamanında öğrencilere aktarılmasını sağlamak; bu konudaki yayınların birime alınması için ilgililerle işbirliği yapmak; birim kitaplıklarını kurup zenginleştirmek.

(23) Birimi ile ilgili çevredeki iş ve hizmet kurumları ile ilişki kurmak; mezunlarının işyerindeki başarılarını inceleyerek uygulamalarda programların elverdiği oranda çevre gereksinimlerine cevap verecek iş hizmetlerin yapılmasını sağlamak; gerektiğinde öğretim programlarının geliştirilmesi için öneride bulunmak.

(24) Yürürlükteki yönetmelik ve kanunlara göre çevresindeki iş ve hizmet kurumlarında uygulanan ileri teknolojileri öğretime aktarmak ve okulun ileri durumda bulunduğu alandaki teknolojilerin bu kurumlara aktarılmasını ve bu kurumların memleket ekonomisine yararlı hale gelmesinde, okulun katkısını sağlamada birimine düşen görevleri yapmak.

(25) Öğretim yılı sonunda öğretim elemanlarına danışarak birimi ile ilgili :

(a) Eğitim ve öğretimde ulaşılan sonuçların, yapılan iş, üretim ve hizmetlerin neler olduğunu,

(b) Gelecek öğretim yılında birim ile ilgili olarak alınması gerekli önlem ve ihtiyaçları belirten bir rapor hazırlayarak okul müdürüne vermek ve bu raporun bir örneğini dosyasında saklamak.

(26) Temrin uygulamaları sırasında okulun eğitim ve öğretimini geliştirecek ders araçlarının yapılmasını ve bulunanların onarımını sağlamaktır.

c. Rehber Öğretmenlerinin Görevleri :

(1) Sınıf öğretmenleriyle görüşerek problemli ve rehberliğe muhtaç öğrencileri tesbit etmek,

(2) Her öğrenci için ayrı dosyalar tutmak, onlar hakkındaki gerekli bilgileri toplamak,

(3) Problemli öğrenciler ve velileriyle mülakatlar yapmak, problemlerin sebeplerini araştırmak,

(4) Kendilerine ayrılan öğrencileri istek ve yeteneklerine uygun zevk alabilecekleri işlerle meşgul etmek, onları takip etmek,

(5) Problemli olan çocukları derste, işte, yemekte, oyunlarda ve yatarken izlemek,

(6) Öğrencilerin problemlerini araştırmada, anketler düzenlemek,

(7) Öğrencilerin ilgi, eğilim, başarı, zekâ ve yeteneklerini testlerle tespit etmek ve değerlendirmek,

(8) Edindiği bilgileri sınıf öğretmenine ulaştırmak,

(9) Gerekli gördüğü öğrencilerin sosyal, ekonomik ve kültürel durumlarını evlerine giderek incelemek,

(10) Özel eğitime muhtaç, ağır öğrenen ve üstün zekâlı öğrencileri tespit etmek ve bunlarla ilgili tekliflerde bulunmak,

(11) Eğitsel kol faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek ve yürütmekte sınıf öğretmenleriyle işbirliği yapmak,

(12) Cinsel uyanma döneminde bulunan öğrencileri, gözaltında bulundurmak, onlara eğitsel rehberlik yapmak,

(13) Disiplin kurulunun tabii üyesi olarak kurul toplantılarına katılmak, olayların yorumunda ve ceza tertibinde fikrini söylemek,

(14) Öğrencilere verilen cezaların tepkilerini incelemek, bu hususta raporlar düzenlemek,

(15) Öğrencilerin ödüllendirilmesi konusunda görüş ve önerilerini bildirmek,

(16) Öğrencilerin arkadaşlık ilişkileri üstüne sosyometrik araştırmalar yapmak, bunları yorumlamak ve değerlendirmek,

(17) Okul müdürünün vereceği diğer eğitim ve öğretim işlerini görmek.

d. Belleticilerin Görevleri :

(1) Belleticilerin görevlendirilmesi :

Pansiyonlarda öğrencilerin ders saatleri dışında eğitim ve gözetim faaliyetleri ile pansiyonların idari işlerini yürütmek üzere belleticiler görevlendirilir. Görevlendirme, temeleğitim ve ortaeğitim kurumları öğretmenleri arasından Valilik onayı ile yapılır.

(2) Genel olarak görevleri aşağıdadır :

(a) Pansiyonda kalan öğrencilerin eğitimi ile ilgilenmek,

(b) Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde etüdlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,

(c) Öğrencilere günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek, gereken direktifleri vermek.

(d) Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak, vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak.

(e) Çamaşır ve banyo işlerini zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

(f) Ders aralarında öğrencileri gözetimleri altında bulundurmak,

(g) Etüdlerde ve yatakhanelerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,

(h) Hastalanan öğrencilerin durumlarını nöbetçi öğretmen veya idarecilere bildirmek,

(ı) Okul pansiyonunun okul idaresince tespit olunan iç yönerge hukumlerine göre yürütülmesini sağlamak,

(j) Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,

(k) Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,

(l) Pansiyon nöbet defterine, nöbetiyle ilgili hususları yazmak,

(m) Önemli disiplin olaylarında, durumu okul idarecilerine zamanında duyurmaktır.

Pansiyon belleticileri haftada en az iki gün nöbet tutmakla yükümlüdürler. Nöbet 24 saat sürer. Nöbetçi belleticiler, nöbet süresince görev yerlerinden ayrılamazlar. Belleticiler görevlerinden dolayı müdüre karşı sorumludurlar.

Belleticiler gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan çıkarılmasında, dışardan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak zorunluluğundadırlar.

e. Mürebbiyelerin Görevleri :

Özeleğitim Okulları ve Yetiştirme Yurtları gibi kurumlarda azami (20) öğrenci için bir mürebbiye istihdam edilebilir. Mürebbiyeler kendilerine verilen çocukların eğitimi, öğretmi, ruh halleri ve gelişmeleriyle yakınen ilgilenirler.

Görevleri :

a) Günlük çalışmaları, çocukların kalkma zamanından başlar, akşam yatma vaktinin sonunda biter.

b) Ders saatleri hariç olmak üzere, diğer zamanlar teneffüs ve istirahat yerinde, gezilerde, bahçe, oyun esnasında, yemeklerde daima çocukların başlarında bulunur.

c) Çocukların iyi temizlik alışkanlıkları almalarına bilhassa itina ederler. Bunun içinde : Çocukların muntazam yıkanıp temizlenmelerine, banyo etmelerine, taharetlerine, saçlarının taranmasına, kundüralarının temizlenip boyanmasına, çamaşırlarının vaktinde değiştirilmesine, yatakhanenin ve yatakların temizliğine dikkat ve nezaret ederler. Aynı zamanda bunlardan sorumludurlar.

ç) Bunlar daimi olarak müessesselerde yatıp kalkar. Tatil vesaire günleri görülen lüzum üzerine öğrencilerle birlikte gezmeğe çıkarlar.

Umumi Görevleri :

Madde 56. Öğretmenler, otorite ve disiplini temin edebilmek için diğer nitelikleri yanında bilgi ve görgülerini de yenilemek zorundadırlar.

Madde 57. Öğretmenler, öğrencilerini daha iyi yetiştirebilmek için, çevre ile iyi ilişkiler içinde olmaları ve kültür merkezi olan okullardan gerektiğinde çevre halkının yararlanmasını sağlamalıdırlar.

Madde 58. Öğretmenler, görevlerini yapabilmek için yüksek ahlâk ve güçlü bir görev duygusuna sahip olmalıdırlar. Bu arada;

a. Cumhuriyete, yurda ve ulusa karşı sevgi ve bağlılık göstermeli,

b. Aynı ülkü için birlikte çalışarak, saygı göstererek, birbirini severek, arkadaşlarının keder ve sevincine ortak olarak, gerektiği yerde hoş görülü olabilmeli,

c. İki yüzlülük, dalkavukluk ve kendini beğenmişlilikten kaçınmalı,

d. Görev ile ilgili hususlarda gizliliğe riayet etmeli, kurumun aleyhinde sözler sarfetmemeli ve yetkili olmadığı konularda açıklamalarda bulunmamalıdır.

e. Öğretmen her zaman düzenli olmalı ve görevini aksaksız yapmalıdır.

Madde 59. Öğretmenlerin okutmakla yükümlü bulundukları ders saati dışında, okulda bulunmak zorunda tutulmaları, okul müdürlüklerinin yazılı emirleriyle belirtilir.

Madde 60. Daire, kurum ve okulda nöbetçi olmayan, gece görevi bulunmayan veya kendisine ayrıca özel görev verilmeyen yönetici, öğretmen ve memurlar, bakım, yerleşme ve ertesi günkü görev ve hizmetleri düzenledikten sonra görev yerinden ayrılırlar.

ÜÇÜNCÜ KISIM
EĞİTİM FAALİYETLERİ

Programlar :

Madde 61. Öğretmenlerin görevleri Bakanlıkça onaylanan öğretim programlarına göre sürdürülür.

Madde 62. Haftalık ders programları yapılırken göz önünde bulundurulacak hususlar şunlardır :

a. Yoğun zihin çalışmasını gerektiren derslerin aynı gün ve arka arkaya konulmamasına dikkat edilmelidir.

b. Zorunlu olmadıkça dersler, özellikleri dikkate alınarak üst üste veya haftanın belirli günlerinde okutulacak şekilde programlanır.

c. Aynı gün içinde teorik ve atölye dersleri bulunduğu hallerde teorik derslerin öğleden önce, atölye derslerinin öğleden sonraya konması uygun olur.

d. Beden eğitimi derslerinin haftada 2 veya daha fazla saat olması halinde, ayrı ayrı ve aralarında en az 1 gün olabilecek şekilde ve çocukların zihni yorgunluklarının arttığı saatlere konulması uygun olur.

e. Laboratuvarlardan azami derecede yararlanmak için deneyli derslerin çakışmamasına dikkat edilmelidir.

Plânlar :

Madde 63. Her öğretmen öğretim yılı başında, kendisine verilen dersin eğitim programındaki konularını aylara dağıtan bir plânı hazırlayıp, derslere başlamadan okul müdürüne onaylatmaya; ayrıca günlük plân yapmaya mecburdur.

Madde 64. Yıllık ders plânı yapılırken bir sınıfın değişik şubelerinde aynı dersi okutan öğretmenlerin zümre toplantısını da yaparak fikir ve uygulama birliğine varmış olmaları gerekir.

Madde 65. Yıllık ders plânında, eğitim yılı çalışma takvimi, uygulama, gezi, gözlem, eğitim araçları ve eğitim ortamı, kaynaklar, metod, yazılı yoklama, ev ödevleri... gibi hususlar dikkate alınarak; konular aylara, haftalara bölünüp detaylandırılarak, programın etkili şekilde işlenmesi sağlanmalıdır.

Madde 66. Okul Müdürlüğünce onaylanan yıllık ders plânının bir örneği öğretmene verilir. Bir örneği de idarede bu iş için tutulan dosyada saklanır. Öğretmen kendisine verilen nüshayı derslerde daima yanında bulundurur.

Madde 67. Yıllık ders plânının yapılmasında eğitim programı esas alınır, ancak ders ve yardımcı ders kitapları da göz önünde bulundurulur.

Madde 68. Yıllık ders plânlarında yıl içinde her hangi bir değişiklik yapmak zorunluluğu doğarsa gerektiğinde zümre öğretmenlerininde kararı alınarak değişiklik okul müdürünün onayından sonra uygulanır.

Madde 69. Yarıyıl tatili öğretmen ve öğrencilerin dinlenmeleri amacıyla verildiğinden, öğretmenlerin öğrencilerine bu süre içinde ev ödevi vermemeleri genel prensip olarak kabul edilmelidir.

Ders Kitapları :

Madde 70. Tebliğler Dergisinde yayımlanan listede adları bulunmayan veya Bakanlıkça kabul edilmeyen kitaplar, ders kitabı olarak okutulamaz. Ders kitabı bulunmayan dersler için yardımcı ders kitaplarından yararlanılır. Gerektiğinde öğretmen tarafından hazırlanacak notlardan yararlanılabilir. Bu notlar müdürün, zümre öğretmenlerinin incelemesi ve onaylamasından sonra öğrencilere dağıtılır.

Madde 71. Tebliğler Dergisinde yayımlanarak, öğrencilere tavsiye edilen yardımcı ders ve müracaat kitapları dışında, öğrencilere herhangi bir eser satın aldırmak için zorlama yapılamaz. Ancak zümre öğretmenler kurulunun karar alması halinde belirtilen eserlerin alınması istenilebilir.

Madde 72. Okullarda yararlanmak üzere, yalnızca Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilerek, Tebliğler Dergisinde yayımlanan kitap, dergi ve benzeri kaynaklar, okul ve sınıf kütüphanelerin yönetmeliğine uygun olarak seçilen kitaplar da okul ve sınıf kitaplıklarına alınarak öğrencilerin istifadesine sunulabilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
ORGANLAR

Kurullar :

Madde 73. Bakanlık Merkez Teşkilâtında aşağıda yazılı kurullar bulunur :

a. Milli Eğitim Şûrası,
b. Mesleki ve Teknik Eğitim Yüksek Danışma Kurulu,
c. Çıraklık Kurulu,
d. Yaygın Eğitim Koordinasyon ve İşbirliği Kurulu,
e. Türk Dili Yüksek Danışma Kurulu,
f. Müdürler Kurulu,
g. Disiplin Kurulları :
  (1) Yüksek Disiplin Kurulu,
  (2) Merkez Disiplin Kurulu,
  (3) Öğrenci Disiplin Kuruludur.

Madde 74. Taşra Teşkilâtında aşağıda yazılı kurullar bulunur :

a. İl Eğitim Kurulu,
b. İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu,
c. İl ve İlçe Halk Eğitim Plânlama ve İşbirliği Kurulu,
d. Öğrenci Üst Disiplin Kurulu,
e. İlçe Eğitim Kurulu,
f. İlçe Öğrenci disiplin Kuruludur.

Madde 75. 73 ve 74 ncü maddelerde geçen kurulların kuruluş, işleyiş ve diğer hususları, Bakanlık Teşkilât kanunu yürürlüğe girdikten sonra ona paralel olarak çıkarılacak yönetmeliklerde açıklanır.

Madde 76. Okullarda, aşağıda yazılı kurul ve komisyonlar bulunur :

a. Kurullar :
  (1) Öğretmenler Kurulu,
  (2) Zümre Öğretmenler Kurulu,
  (3) Sınıf Öğretmenleri Kurulu,
  (4) Disiplin Kurulu.
b. Komisyonlar :
  (1) Sınav Komisyonu,
  (2) Satın Alma Komisyonu,
  (3) Muayene ve Teslim Alma Komisyonu.

Kurullar :

Madde 77. Öğretmenler, okul müdürünün plânladığı şekilde, eğitim öğretim hizmetlerini görüşmek, çalışmaları plânlamak, çeşitli iş bölümlerini yapmak, zaman zaman çalışmaları değerlendirmek için yönetmeliklerde ön görüldüğü şekilde toplantılar yaparlar. Okulda görevli bütün öğretmenler toplantılara katılmak zorundadırlar.

a. Öğretmenler Kurulu : Müdürün başkanlığında okulun bütün öğretmenlerinden oluşur ve ders yılı başında, ortasında, sonunda ve gerektğinde müdürün emri ile toplanır. Öğretmenler kurulunda; öğretim işlerinin yürütülmesi, okulun düzen ve disiplin işleri, öğrencilerin eğitim ve yetiştirilmesi, kanaat notlarının inceleme ve onaylanması gibi eğitim ve öğretim işleri ile müdürün saptayacağı konularla, Bakanlıkça bildirilecek konular üzerinde görüşmeler yapılır.

İkinci dönem sonunda not çizelgeleri okul müdürlüğüne verildikten sonra öğretmenler kurulu toplanır. Devamsızlık durumları, disiplin kurulunca davranış notu indirilmiş öğrencilerin durumları incelenerek gerekli kararlar alınır.

b. Zümre Öğretmenleri Kurulu: Aynı dersleri okutan branş öğretmenleri aralarında sık sık toplanarak eğitim programlarının ve derslerinin birbirine paralel olarak yürütülmesi, günlük ders plânlarının ve ünite plânlarının durumu, ders aletlerinden labaratuvarlardan, işliklerden ve spor salonlarından çevreden yararlanma işlerinin programlaştırılması, öğrenci ödevleri ve ders yoklama işleri üzerinde anlaşma yapılması, derslerde Bakanlıkça verilecek önergeler gereğince izlenecek öğretim yöntemleri gibi konuları görüşürler ve varacakları kararları müdürün onayından geçtikten sonra uygularlar.

c. Sınıf Öğretmenleri Kurulu: Sınıf Öğretmenleri tarafından tutulan öğrenci dosyalarındaki bilgilere göre, her öğrencinin diğer dersleri ve geçen yıllardaki başarıları ile devam ve disiplin durumlarını inceler. Diploma almaya hak kazanan her öğrencinin okul hayatını bütünüyle değerlendirerek sonraki hayatı için yapılacak yöneltme tavsiyesini kararlaştırır.

d. Disiplin Kurulu: Özel yönetmeliğine göre kurulur ve çalışır.

Komisyonlar :

Madde 78. Okullarda kurulan komisyonlar ve çalışma şekilleri aşağıdadır :

a. Sınav Komisyonları: Okul Müdürünün Başkanlığında dersin öğretmeni ve yeter sayıda ayırtmandan oluşur (en az müdür, dersin öğretmeni ve bir ayırtman). Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde görevlerini sürdürürler.

b. Satın Alma Komisyonları; "Artırma, eksiltme, ihale kanunu" gereğince bir sorumlu saymana bağlı bulunan okulların ortak işleri için Bakanlığın atayacağı müdürün başkanlığında, okul müdürlerinden veya görevlendirilecekleri kişilerden ve sorumlu saymandan kurulur. Komisyona katılacak olan müdürlerin sayısı beşten fazla ise, Valiliğin önermesi ile bakanlık bu müdürlerden beşini komisyon üyesi olarak seçer.

Bir sorumlu saymanlığa bağlı olan okulların yanlız kendi okullarını ilgilendiren satın alma işleri için satın alma komisyonu, okul müdürünün yada görevlendireceği kişinin başkanlığı altında sorumlu saymandan, öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilecek bir öğretmen üyeden oluşur.

Bir sorumlu saymanlığa bağlı bulunmayan okulların satın alma komisyonları, il merkezlerinde Milli Eğitim Müdürünün veya görevlendireceği okul müdürünün başkanlığı altında defterdar yada görevlendireceği bir memurla, bir belediye meclisi üyesinden oluşur.

İş; yapı, bayındırlık ve fen konuları ile ilgili ise, bu komisyonlara Bayındırlık Müdürlüğünden bir fen memuru üye olarak katılır.

Yukarıda belirtilen satın alma komisyonları, "artırma, eksiltme ve ihale kanunu ve yönetmeliği" ile "Muhasebe-i Umumiye Kanunu" ve "Ayniyat Yönetmeliği" hükümleri gereğince iş görürler.

c. Muayene ve teslim alma komisyonu: Her okulda müdür Baş yardımcısının ya da müdür tarafından seçilecek bir müdür yardımcısının (pansiyonlu okullarda pansiyonda görevli olan yardımcılardan birinin) başkanlığı altında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen iki öğretmen (pansiyonlu okullarda pansiyonda görevli olan iki öğretmen ya da belleticiden) dahiliye şefi işle ilgili ayniyat mutemedinden kurulur. Komisyon usulüne göre satın alınan eşya ve gereçlerin şartlarına ya da sözleşmeler uyarınca muayenesini yaparak kabul ya da geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar. (Pansiyonlu okullarda dışarıdan gelen yiyeceklerin ve başka maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen ya da belletici de hazır bulunur.)

Bu komisyon aynı zamanda "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine göre her yıl sonunda demirbaş eşya ile kullanılmaya yarayan eşya ve gereçleri sayım ve denetlenmesi ile ilgili ödevleri de yapar. Bu komisyonun muayene ve teslim alma işleriyle ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır.

BEŞİNCİ KISIM
OKULLARDA GENEL DÜZEN

Dersaneler :

Madde 79. Dersanelerde eğitim için yeterli araç-gereç ile, Atatürk Fotoğrafı, Türkiye Haritası ve mevcut demirbaş eşyaları gösteren listenin bulunması zorunludur.

Madde 80. Dersaneler devamlı olarak temiz ve tertipli bulundurulur. Teneffüslerde havalandırılır. Bundan sınıf başkanı veya sınıf nöbetçisi sorumludur.

Laboratuvar - Atölye ve İşlikleri :

Madde 81. Laboratuvar, atölye ve işliklerde gerekli olan ders araç ve gereçleri ve bunların korunmasını sağlayacak dolaplar ile Atatürk fotoğrafı bulunur.

Madde 82. Laboratuvar, atölye ve işliklerde araç ve gereçlerin iyi kullanılması, bakım ve tertibiyle ilgili gerekli önlemler devamlı olarak sürdürülür.

Madde 83. Laboratuvarların, atölyelerin ve işliklerin temizlik ve düzeninde gerekli titizlik daima gösterilir. İş kazalarını önleyici levhalar, yazılar bulundurulur. Sınıfların yararlanma sıra ve süresini gösteren çizelgeler hazırlanır.

Her laboratuvar, atölye ve işlik, okul müdürünce bir branş öğretmeninin yetki ve sorumluluğuna verilir.

Spor Salonu, Spor Alanları ve Araçları :

Madde 84. Okul bahçesi, ders dışı zamanlarda çok sayıda öğrencinin, aynı anda değişik spor branşlarını yapabilmeleri amacıyla, plânlı bir şekilde mümkün olduğu nisbette spor sahaları yapılarak değerlendirilir.

Madde 85. Beden eğitimi dersi eğitim programlarında amaçlanan hedeflere ulaşılması için, dersin eğitim programının açıklamalar bölümünde yazılı, beden eğitmi ve spor malzemelerinin teminine çalışılır.

Yatakhaneler :

Madde 86. Yatılı okullardaki yatakhanelerde :

a. Yeterince karyola veya ranza,

b. Yatak, yastık, battaniye ve yatak takımı,

c. Öğrenci şahsi eşya dolabı,

d. İlân tahtası (yatakhane düzen krokisi, günlük ve devamlı emirler.)

e. Her karyolanın baş ucunda orada yatan öğrencinin fotoğraflı kimlik kartı,

f. Koğuş (yatakhane) talimatı,

g. Yangın talimatı bulunur.

Yatakhaneleerin temizlik, tertip ve havalandırılmasına dikkat edilir.

Yemekhaneler : ,

Madde 87. Yemekhanelerde yeterli sayıda yemek yiyebilecek yemek masası ve sandalyelerle, Atatürk fotoğrafı ve gerekli miktarda yemek araç ve gereci bulunur. Öğrencilerle birlikte kimlerin yemek yiyebilecekleri Bakanlıkça saptanır.

Madde 88. Yemekhanelere yemek zamanında öğrenciler sırayla alınırlar.

Madde 89. Yemekhaneler daima temiz, tertipli bulundurulur ve sık sık havalandırılır.

Diğer Yerler :

Madde 90. Okulun bahçe, hamam, helalar, lavabolar, salon gibi diğer yerleri daima temiz, düzenli ve bakımlı bulundurulur. Bu işlerin sorumluluğu okul müdürlüğünce ilgili kimselere verilir ve sık sık izlenir, denetlenir; gerektiğinde ilgililere uyarılarda bulunur.

Okullarda, okul müdürlerinin tensip edecekleri bir yerde, ATATÜRK köşesi yapılır.

Tabelalar :

Madde 91. Bakanlığa bağlı okul ve kurumların, dış kapılarına konacak tabelaların boyutu, binanın büyüklüğü ile orantılı, mimari özelliğine uygun ve 30 x 50 cm. den küçük 60 x 100 cm. den büyük olmaz, binaların içinde sınıf ve oda kapılarına konulacak tabelalar, konulacak yer ile orantılı ve estetiğe uygun olmalıdır.

Tabelaların yazılacağı maddeler, harfler ve konulacak yerler konusunda "Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Okul ve Kurumların Tabelalar Yönetmeliği"ne uyulur.

Temel Eğitim II. Kademe ve Daha Üst Dereceli Okullarda Yönetime Yardımcı Öğrenciler :

Madde 92. Öğrencilerde küçük yaştan itibaren görev ve sorumluluk duygularını geliştirmek, okulun yönetim ve disiplin işlerinde onların bilfiil görev almalarını sağlamak amacıyla verilen görevler ve ünvanları aşağıdadır.

a. Yatılı, Yatılı - Gündüzlü Okullarda :

(1) Her Sınıf İçin Bir Sınıf Başkanı :

Sınıfta derslerde en yüksek notu alan ve aynı zamanda karakter ve dürüstlük bakımından da temayüz eden öğrenci, okul müdürü tarafından sınıf başkanlığı göreviyle görevlendirilir. Görev süresi ilk karne alınıncaya kadar devam eder, aynı öğrenci, gerekli şartları taşıdığı takdirde yeniden görevlendirilebilir.

Görevleri :

(a) Yönetici ve öğretmenlerin bulunmadığı zamanlarda bunların görevlerini yürüterek sınıfının nizamlara uygun hareket etmesine nezaret eder.

(b) Sabahları sınıfıyla ilgili yöneticiye, sınıfa ait günlük olayları bildirir.

(c) Sınıfa ait, okul idaresinden alacağı emirleri tebliğ eder.

(d) Yemekhanede yemeğe başlama işaretini (Yemeğe başlama işareti şöyledir : "TANRIMIZA HAMDOLSUN, MİLLETİMİZ VAROLSUN" Bu sözler yemekhanedeki bütün öğrenciler tarafından tekrarlanır) ve yemeğin bitim işaretini (Yemeğin bitim işareti şöyledir : "AFİYET OLSUN" diye mukabele ederler) verir.

(e) Sınıfta nöbet hizmetlerine dahil görevlilerin görevlerini tamam yapmalarını kontrol eder ve aksaklıkları okul müdürlüğüne bildirir.

(2) Her Sınıf İçin Bir Sınıf Başkan Yardımcısı :

Sınıf içerisinde, sınıf başkanından sonra, en üstün şartları taşıyan öğrenci sınıf başkan yardımcısı seçilir.

Görevleri :

(a) Sınıf başkanının bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapar.

(b) Viziteye çıkacak öğrencilerin vizite fişlerini zamanında öğrencilere verir ve vizite sonlarında bu fişleri alarak yerlerine koyar.

(c) Öğrencileri ilgilendiren yazı ve dosya işlerinde sınıf öğretmenine veya ilgili müdür yardımcısına yardım eder.

(d) Öğrencilere dağıtılan eşya ve istihhakların (Kitap, defter, elbise, çamaşır vb. gibi) dağıtımında hazır bulunur ve bunlara ait cetvel ve kayıtların tutulmasında ilgili memura yardım eder, aksaklıkları okul müdürüne bildirir.

(3) Bir Sınıfın, Kaide Olarak Her Üç Şubesi İçin Grup Başkanı :

Sınıf başkanı ve sınıf başkan yardımcısından sonra en yüksek şartları taşıyan bir kaç öğrenci okul müdürü tarafından seçilir.

Görevleri :

(a) Sorumluluğuna verilen şubelerin teşkil ettiği grubun başkanıdır. Bu şubelerin nizamlara uygun hareketine nezaret eder.

(b) Grup başkanları sınıf başkanına karşı sorumludurlar.

(c) Grup başkanı, kendi bulunduğu yatakhanenin sorumlusudur. Okulun durumuna göre yatakhane teşkilâtı; bir yatakhanede iki grup başkanının bulunmasını gerektirirse, bunlardan biri okul müdürlüğü tarafından yatakhane başkanı olarak tayin edilir.

(d) Grup başkanının yatakhane başkanı olarak görevleri şunlardır :

(I) Yatakhanenin genel düzeninden sorumludur.

(II) Öğrencilerin yatakhane nizamlarına uygun hareket etmelerine, öğrencilerin yatakhane eşyasını iyi muhafaza etmelerine, şahsi eşyalarını emredilen düzene uygun bulundurmalarına nezaret eder.

(III) Yatakhaneyi ve yatakhane eşyasını daima kontrol ederek aksaklıkları, sabahları sınıf başkanı aracılığıyla okul idaresine bildirir.

(IV) Yatakhanede öğrenciler arasında devreden nöbet hizmetlerini emirlere göre tanzim eder, yatakhane nöbet defterini işler ve muhafaza eder.

(4) Her Şube İçin İki Şube Başkanı :

Şube içinde en üstün notu kazanan ve aynı zamanda karakter ve ahlâk bakımından temayüz eden iki öğrenci okul müdürlüğü tarafından şube başkanı olarak seçilir. Bunlardan biri diğerinin yardımcısıdır. Asıl şube başkanı bulunmadığı zamanlarda ona vekâlet eder.

Görevleri :

(a) Şube başkanı, grup başkanına karşı sorumludur.

(b) Şubenin nizamlara uygun hareketine nezaret eder.

(c) Şubenin genel düzeninden sorumludur.

(d) Öğrencilerin şubedeki eşyayı iyi ve temiz muhafaza etmelerine şahsi eşyalarını emredilen düzene uygun bulundurmalarına nezaret eder.

(e) Şubelerin temizliğini, şube öğrencilerinin Kılık - Kıyafet, tavır ve hareketlerini murakebe ederek, aksaklıkları grup başkanı ve sınıf başkanı aracılığıyla okul müdürlüğüne bildirmektir.

b. Gündüzlü Okullarda :

Gündüzlü okullarda sınıfların her şubesi için sınıf veya Şube Öğretmeni tarafından bir şube başkanı seçilir. Şube başkanının görevleri aşağıdadır :

(1) Şube öğrencilerinin zamanında derse girmelerini ve sükûnetle öğretmenlerini beklemelerini sağlar.

(2) Öğretmenleri gelmediği zamanlarda durumu şube veya nöbetçi öğretmenine bildirir ve öğrencilerin gürültü yapmadan oturmalarını sağlar.

(3) Öğretmen derse girmeden önce öğrencilerin tamam olup olmadığını kontrol eder olmayanları öğretmene bildirir.

(4) Dershanenin temiz ve bakımlı olmasını sağlar, havalandırmasını yapar ve yaptırır.

(5) Okul idaresinden öğrencilere duyurulması için verilen emirleri öğrencilere duyurur.

(6) Şube öğretmeninin veya okul idaresinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

İKİNCİ BÖLÜM

BİRİNCİ KISIM

PERSONEL İŞLERİ

Başvurular :

Madde 93. Bakanlığın bütün personeli kurumları ile ilgili resmî ve özel işlerinden dolayı başvurusunu söz veya yazı ile en yakın amirinden başlayarak silsile yolu ile yapar.

Yazılı başvurular dilekçe ile yapılır. Dilekçeler iyi düşünülerek açık, amacı en iyi ifade edecek surette kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere uygun olarak yazılır.

Madde 94. Amirler, ast'ların sözlü veya yazılı olarak yaptıkları her türlü başvuruyu sükunet ve iyi kalplilikle dinler ve inceler. Bunlardan uygun olanları, kendi yetkileri içinde ise, sonuçlandırır. Yetkileri dışındakileri gerekiyorsa kendi fikirlerini de yazarak, en geç üç gün zarfın'a bir üst makama gönderir. Yetkili makam da en geç bir ay zarfında başvuruyu yapana cevap vermek zorundadır.

Madde 95. Bakanlık personeli geçici veya özel bir görev ile doğrudan bağlı olmadıkları diğer bir amir emrinde bulundukları esnada, bu amir; ilgili personelin sözlü veya yazılı her türlü başvurularını kabul ederek işlem yapar, asıl amirine de bilgi verir. Yetkileri dışındakileri üst makama bildirir.

Şikâyetler :

Madde 96. Personel, amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkına sahiptir.

Madde 97. Şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.

Madde 98. Şikâyetleri incelemeye yetkili olan amirler, bizzat şikâyeti sonuçlandırırlar. Daha yukarıdaki amirlerin kararlarına gerek gösteren şikâyetleri olanlara bildirirler. Hüküm ve kararları da şikâyetçiye tebliğ ederler.

Madde 99. Amirin yüzüne karşı kendisinden şikâyet yasaktır. Amirinden şikâyet bir üst amire yapılır. Ötede beride amirinden şikâyet edeceğini söylemek veya işi dedikoduya çevirmek de cezayı gerektirir.

Madde 100. Şikâyetler, olayın üzerinden 24 saat geçtikten sonra yapılır. (Delil ve izler ile olayın yok olma durumu hariç).

Madde 101. Yapılan şikâyet üzerine amirlerin verdiği karara ve yaptıkları uygulamaya razı olmayan şikâyetçi ve şikâyet edilen, kademe kademe daha yüksek amirlere itirazda bulunabilirler.

Toplu Eylem ve Hareketlerde Bulunma Yasağı :

Madde 102. Birden fazla kişinin müracaat ve şikâyet hakkını topu olarak söz veya yazı ile kullanması yasaktır.

Kamu hizmetlerini aksatacak şekilde, kasıtlı olarak memurluktan birlikte çekilmek, göreve gelmemek göreve gelipte devlet hizmetlerini ve işlerini yavaşlatmak, aksatmak gibi eylem ve hareketlerde bulunulamaz.

Ödüller :

Madde 103. Bakanlık personeli için en büyük ödül ahlâk ve bilim yolunda parlayıp, amir ve üstlerin güvenlerini kazanmak suretiyle iyi not ve sicil almak, terfi, gelişme yolunda ilerlemek ve daha yükselmek şeklindeki başarısıdır.

Madde 104. Her amir personelinin gayret ve başarılarını tam bir tarafsızlık içinde incelemeli ve izlemeli, maddî ödüller için elde bulunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelgeler ve amirlere göre bir hak, menfaat ve manevi ödüller için genelgelerle takdir kazanmalarına aracılık etmeli, üstlere arz ve öneride bulunarak hakları olan ödül fırsatını kaçırmamalıdır.

Ancak herkes kendisine verilen görevi çok iyi ve tam zamanında yapmakla yükümlüdür. Bu nedenle, görevini yapmıştır, görevini vaktinde yapmıştır diye ödüller dağıtmak, ödüllendirmekte aşırılığa varmaktır. Bu durum görevin ödül karşılığı olarak yapılacağı duygusunu ve düşüncesini uyandırır.

Madde 105. Görev sahiplerinin ödüle hak kazanabilmesi için; çok iyi, tam ve zamanında yapılması gereken görevleri zorluklar karşısında gücünün üstünde kuvvet ve kudret sarfederek herkesi imrendirecek ve takdirlerini uyandıracak şekilde yapmış ve tamamlamış olması gerekir.

Madde 106. Personelin ödül belgeleri sicil kayıt defterine işlenir, ve özlük dosyalarında saklanır.

Disiplin Amiri ve Disiplin Cezaları :

Madde 107. Disiplin amirleri :

(1) Bakanlar kurulunca veya ortak kararla atananlar için Bakan,

(2) Diğer memurlar için; kuruluş ve teşkilât şemasına göre ilk amirden itibaren daha üst amirlerdir.

Madde 108. Bakanlık personelinden; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelere aykırı hareket ederek disiplini bozan, suç işleyenler 657 sayılı Kanunda açıklanmış bulunan aşağıda yazılı disiplin cezalarına çarptırılırlar :

a. Uyarma : Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır :

(1) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,

(2) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terketmek,

(3) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,

(4) Usulsüz müracaat veya şikâyette bulunmak,

(5) Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,

(6) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,

(7) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,

(8) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak,

b. Kınama : Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır :

(1) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,

(2) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,

* (3) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,

(4) Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

(5) Devlete ait resmî araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,

(6) Devlete ait resmî belge, araç gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,

(7) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,

(8) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,

(9) Görev mahallinde genel ahlâk ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,

(10) Verilen emirlere itiraz etmek,

* (11) Kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak,

c. Aylıktan kesme : Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır :

(1) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,

(2) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,

(3) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,

(4) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,

(5) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,

(6) Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,

(7) İkâmet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terketmek,

(8) Toplu müracaat veya şikayet etmek,

(9) Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

(10) Yasaklanmış her türlü yayını görev mahallinde bulundurmak.

d. Kademe ilerlemesinin durdurulması : Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademede ilerlemesinin 1 - 3 yıl durdurulmasıdır.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır :

(1) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,

(2) Özürsüz ve kesintisiz 3 - 9 gün göreve gelmemek,

(3) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,

(4) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,

(5) Görev yeri sınırları içinde her hangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,

(6) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,

(7) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek,

(8) Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getiren faaliyetlerde bulunmak,

(9) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasî düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,

(10) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,

(11) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,

(12) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarette bulunmak veya bunları tehdit etmek,

(13) Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurtdışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemeden yurda dönmek,

(14) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,

(15) Herhangi bir siyasî parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

e. Devlet memurluğundan çıkarma : Bir daha Devlet memurluğuna alınmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır :

(1) İdeolojik veya siyasî amaçlarla kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,

(2) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasî veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,

(3) Siyasî partiye girmek,

(4) Özürsüz olarak kesintisiz 10 gün veya bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,

(5) Savaş, olağanüstü hal veya genel âfetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,

(6) Amirine ve maiyetindekilere fiilî tecavüzde bulunmak,

(7) Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,

(8) Yetki olmadan gizli bilgileri açıklamak,

(9) Siyasî ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,

(10) Yurtdışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,

(11) 5816 Sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek,

Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat aynı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve iyi veya çok iyi derecede sicil alan memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

Öğrenim durumları nedeniyle yükselebilecekleri kadroların son kademelerinde bulunan Devlet memurlarının, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının verilmesini gerektiren hallerde, brüt aylıklarının 1/4'ü - 1/2'si kesilir ve tekerrüründe görevlerine son verilir.

Özel kanunların disiplin suçları ve cezalarına ilişkin hükümleri saklıdır.

Yukarıda yazılı disiplin kovuşturmasının yapılmış olması, fiilin genel hükümler kapsamına girmesi halinde, sanık hakkında ayrıca ceza kovuşturması açılmasına engel teşkil etmez.

Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar :

Madde 109. Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından; kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler tarafından verilir.

Devlet memurluğundan çıkarma cezası amirlerin bu yoldaki isteği üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir.

Disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder. Ret halinde atamaya yetkili amirler 15 gün içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler.

Özel kanunların disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullarla ilgili hükümleri saklıdır.

Zamanaşımı :

Madde 110. Bu yönetmeliğin 108. maddesinde sayılı fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren:

a. Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına,

b. Memurluktan çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Karar Süresi :

Madde 111. Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde vermek zorundadırlar.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde soruşturma dosyası, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna 15 gün içinde tevdi edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir.

Memurluktan çıkarma cezası için disiplin amirleri tarafından yaptırılan soruşturmaya ait dosya, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kuruluna tevdiinden itibaren azami altı ay içinde bu kurulca karara bağlanır.

Yüksek Disiplin Kurullarının Karar Usulü - Memurun Hakkı :

Madde 112. Yüksek disiplin kurulları, kendilerine intikal eden dosyaların incelenmesinde gerekli gördükleri takdirde, ilgilinin sicil dosyasını ve her nevi evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidirler.

Hakkında memurluktan çıkarma cezası istenen memur, sicil dosyası hariç, soruşturma evrakını incelemeye, tanık dinletmeye, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

Uygulama :

Madde 113. Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

Aylıktan kesme cezası, cezanın veriliş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

Verilen disiplin cezaları sıralı sicil amirine, Devlet memurluğundan çıkarma cezası ayrıca Devlet Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.

Kendilerine disiplin cezası olarak aylıktan kesme veya kademe ilerlemesini durdurma cezası verilenler, valilik, büyükelçilik, müsteşar, Müsteşar yardımcılığı, genel müdürlük, genel müdür yardımcılığı ve daire başkanlığı görevlerine atanamazlar.

Atamaları Bakanlar Kurulu Kararı ile yapılanlar hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

Disiplin Cezalarının Bir Süre Sonra Sicilden Silinmesi :

Madde 114. Disiplin cezaları memurun siciline işlenir. Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memur uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene, diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının sicil dosyasından silinmesini isteyebilir.

Memurun, yukarıda yazılan süreler çerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine kadar verilerek bu karar sicil dosyasına işlenir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının sicilden silinmesinde disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

Bu kurulların kuruluş, üyelerinin görev süresi, görüşme ve karar usulü, hangi memurlar hakkında karar verebilecekleri ve disiplin amirlerinin tayin ve tespitinde uygulanacak esaslar ile bunların yetki ve sorumlulukları gibi hususlar Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

İtiraz :

Madde 115. Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı itiraz varsa bir üst disiplin amirine yoksa disiplin kurullarına yapılabilir.

Aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve Devlet memurluğundan çıkarma cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

İtiraz Süresi ve Yapılacak İşler :

Madde 116. Disiplin amirleri ve Disiplin kurulları tarafından verilen disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren 7 gündür.

Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

İtiraz halinde, itiraz mercileri kararı gözden geçirerek verilen cezayı aynen kabul edebilecekleri gibi cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

İtiraz edilmeyen kararlar ile itiraz üzerine verilen kararlar kesin olup, bu kararlar aleyhine idari yargı yoluna başvurulamaz.

İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin, kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde kararlarını vermek zorundadır.

Kaldırılan cezalar sicilden silinir.

İzinler :

Madde 117. Bakanlık personelinin izin işlemi; tabi oldukları kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yayınlanmış bulunan 16.7.1982 tarih ve 560.4 PER. PLN. YNT. Yrd. Şb./129 Sayılı "MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI İZİN YÖNERGESİ" esaslarına göre yürütülür.

Personelin kanuni izin çeşitleri aşağıdaya çıkarılmıştır :

a. Yıllık İzin :

(1) Yıllık izin sıraları Ocak-Aralık ayını da içine alacak şekilde düzenlenir. Öğretmenler, yaz tatili ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Öğretmenlere hastalık ve diğer özür izinleri dışında izin verilmez.

(2) Yıllık izin çizelgeleri Aralık ayında hazırlanarak ikinci sicil üstlerine onaylatılır. Her memur (Öğretmenler hariç) çizelgede gösterilen tarihte iznini kullanmak zorundadır.

İznini özürüne veya emre dayalı olarak kullanmayanlar, iki yılın iznini bir arada kullanabilirler.

b. Mazeret İzni :

(1) Kadın memurlara doğum yapmasından önce 3 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 6 hafta müddetle izin verilir. Bu süreden sonra da 6 ay süre ile günde 1,5 saat süt izni verilir.

(2) Erkek memura karısının doğum yapması sebebiyle isteği üzerine 3 gün izin verilir.

(3) Memura isteği üzerine; kardeşinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde 5 gün izin verilir.

(4) Yukarda belirtilen hallerden başka, Bakanlık veya illerde atamaya yetkili amirler ve yurt dışında diplomatik misyon şefleri tarafından daire amirinin muvafakatı ile bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak mazeretleri sebebiyle memurlara 10 gün izin verilebilir.

Zaruret halinde 10 gün daha aynı usulle mazeret izni verilebilir. Bu takdirde ikinci defa aldığı bu izin yıllık izinden düşülür.

Bu fıkra hükmü öğretmenler için uygulanmaz.

Bu izinler sırasında Özlük haklarına dokunulmaz.

c. Sıhhi İzin :

Sıhhi izinlerin verilme ve tatbik şekli bu yönetmeliğin sağlık hizmetleri bölümünde açıklanmıştır.

d. Aylıksız İzin :

(1) Doğum yapan kadın personele isteği üzerine en çok 6 ay,

(2) Bakmakla yükümlü olduğu veya refakat edilmediği takdirde hayati tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocuklarıyla kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi ve önemli bir hastalığa tutulması halinde bu halin raporla belgelendirilmesi şartıyla isteği üzerine en çok 6 ay,

(3) Yetiştirilmek üzere (Burslu gidenler dahil) yurtdışına gönderilen memurlarla, yurtiçi ve yurtdışına sürekli görevle atanan personelin eşlerine isteği üzerine en çok 3 yıl, (Bir defaya mahsus olmak üzere)

(4) Muvazzaf askerliğe ayrılan personel askerlik süresince görev yeri saklı kalmak şartıyla,

Aylıksız izinli sayılırlar. Bu izin süresince aylık, ilerleme, yükselme ve diğer hakları işlemez.

"4. bentdeki nedenle aylıksız izinli sayılanların 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümleri ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 83. maddesi hükümleri saklıdır."

Müsaade süresince mazeret süresinin kalkması halinde izin süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde personel görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin kalkması halinde veya izin süresinin bitiminde görevine dönmeyenler memuriyetten çekilmiş sayılırlar.

İkâmet Mecburiyeti :

Madde 118. Personelin görev yaptıkları kurum ve hizmet birimlerinin bulunduğu yerleşme merkezlerinde (mücavir alanları dahil belediye ve köy hudutları içerisinde) ikâmet etmeleri esastır.

Personelin görevini aksatmamak kayıt ve şartıyla yukarıda belirtilen hudutlar dışında ikâmet etmelerine; illerde valiler, merkezde Bakan izin verebilir.

Madde 119. Personel ikâmet ettiği il hudutlarını tatillerde ancak illerde valiler, merkezde en az daire başkanının izniyle terkedebilir.

Kıyafet :

Madde 120. Bakanlık personeli, kıyafet yönetmeliği ve emirlere göre giyinmeye ve her amir bunu özenle izleyip yerine getirmeye mecburdur.

Bakanlığa bağlı okullardaki görevlilerle öğrencilerin kılık ve kıyafetleri aşağıda yazılı esaslara göre düzenlenir :

a. Okullarda: yönetici, öğretmen, eğitime yardımcı görevliler, memur, hizmetli ve öğrencilerin giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

b. Okullarda görevli yönetici, öğretmen, eğitime yardımcı görevliler ve memurların kılık kıyafete uyacakları kurallar :

(1) Kadınlar :

Elbiseler temiz, düzgün, ütülü, sade; ayakkabılar ve çizmeler sade ve normal topuklu; baş açık, saçlar düzgün taranmış veya toplanmış olur.

Kurum içinde baş örtülmez. Dikkat çekici, aşırı dar veya geniş pantolonlar, dar, kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise giyilmez. Etek boyu dizden yukarı olmaz. Çorapsız bulunulmaz veya terlik tipi ayakkabı giyilmez. Göze batar şekilde makyaj yapılmaz, aşırı derecede parfüm ve ziynet eşyası kullanılmaz. Ancak bölgenin iklim özelliklerine göre, mülki amirlerin belirliyeceği şekilde yaz kıyafeti giyilebilir.

(2) Erkekler :

Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade olur. Ayakkabılar düzgün ve temiz giyilir. Kurum içinde baş açık bulundurulur. Aşırı derecede favori bırakılmaz, saç uzatılmaz. Ense düz ve açık olur. Hergün sakal traşı olunur ve sakal bırakılmaz. Bıyık, varsa temiz, taranmış ve dudak kenarını taşmıyacak şekilde kesilir. Gömlek, ütülü, temiz, sade yakası kapalı olur ve kravat takılır.

Okul içinde başı kapalı, ceketsiz kot pantolonlu, gömleksiz, kravatsız, çorapsız bulunulmaz. Ancak bölgenin iklim özelliklerine göre, mülki amirlerin belirleyeceği şekilde yaz kıyafeti giyilebilir. Gösterişli yüzük, kolye gibi süs eşyası kullanılmaz. Ayrıca, kurum içinde, hizmetin gereğine göre kadın ve erkek görevliler önlük giyebilirler.

c. Hizmetlilerin giyimlerinde uyacakları kurallar :

(1) Kadınlar :

Elbiseler ve ayakkabılar temiz, düzgün ve sade olup saçlar temiz, düzgün taranmış veya toplanmış olup makyaj yapılması halinde sadelik esas alınır. Dar, kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz ve entari ile dar pantolon giyilmez. Elbisenin etek boyu dizden yukarı olmaz. Çorapsız bulunulmaz. Gösterişli ziynet eşyası takılmaz.

(2) Erkekler :

Elbiseler ve ayakkabılar temiz, düzgün ve sade olur. Kurum içinde baş açık bulundurulur. Aşırı derecede favori bırakılmaz ve saç uzatılmaz. Ense düz ve açık olur. Hergün sakal traşı olunur ve sakal bırakılmaz. Bıyık, varsa; temiz, taranmış ve dudak kenarını taşmıyacak şekilde kesilir.

Gömlek temiz, sade ve yakası kapalı olur. Okul içinde başı kapalı, ceketsiz, kot pantolonlu, gömleksiz, çorapsız bulunulmaz. Ancak, bölgenin iklim özelliklerine göre, mülki amirlerin belirliyeceği şekilde yaz kıyafeti giyilebilir.

d. Bakanlığa bağlı okullarda öğrenim gören sürekli ve beklemeli öğrencilerin giyimlerinde sadelik, temizlik ve uyum esastır. Öğrencilikle bağdaşmayan giyime yer verilmez.

e. Temel Eğitim Birinci Kademe Okullarında :

(1) Kız Öğrenciler :

Siyah önlük giyerler, beyaz yaka takarlar. Okul içinde başı açık, saçlar temiz olup düzgün taranır. Saçların uzatılması halinde, örülür, imkân varsa beyaz kordela takılır. Öğrencilerin mevsime göre giyecekleri çorap, ayakkabı gibi diğer giyim eşyası b fıkrasına uygun olarak düzenlenir.

(2) Erkek Öğrenciler :

Siyah önlük giyerler, beyaz yaka takarlar. Okul içinde başı açık, saçlar kısa kesilmiş ve temiz olur. Mevsime göre giyecekleri pantolon, çorap, ayakkabı gibi diğer giyim eşyası f. fıkrasına uygun olarak düzenlenir.

f. Temel Eğitim İkinci Kademe Okullarında :

(1) Kız Öğrenciler :

Siyah önlük giyerler, beyaz yaka takarlar. Okul içinde başı açık, saçlar temiz, düzgün taranmış olur. Saçların uzun olması halinde örülür veya arkaya toplanarak bağlanır. Öğrencilerin mevsime göre giyecekleri çorap, ayakkabı gibi diğer giyim eşyası h. fıkrasına uygun olarak düzenlenir. Zincir kolye, yüzük, küpe, bilezik vb. ziynet eşyası takılmaz.

(2) Erkek Öğrenciler :

Ceket, gömlek ve pantolon giyerler, kravat takarlar. Ancak, okul yönetiminin uygun görmesi halinde, sıcak mevsimde sade gömlek ve soğuk mevsimde ceket altına kapalı yakalı kazak giyilebilir. Okul içinde baş açık, saçlar kısa ve temiz olur. Zincir kolye vb. ziynet eşyası takılmaz.

g. Orta Öğretim Okullarında :

(1) Kız Öğrenciler :

Okulca seçilen bir renkte vücut hatlarını belli etmiyecek şekilde, yırtmaçsız, kolsuz ve diz kapağını örtecek boyda bir forma giyerler. Bu forma içinde, mevsimin özelliklerine göre formayla uyum sağlayacak şekilde, kapalı yakalı uzun veya yarım kollu bluz veya kazak giyerler. Okul içinde baş açık, saçlar temiz ve düzgün taranmış olup uzun olması halinde örülür veya arkaya toplanarak bağlanır. Makyaj yapılmaz, kaşlar alınmaz, tırnak uzatılmaz ve cilalanmaz. Yüzük, küpe, kolye, iğne, bilezik gibi süs ve ziynet eşyası takılmaz.

Çorap, ayakkabı gibi giyim eşyası ı. ve l. fıkralarına uygun olarak düzenlenir.

(2) Erkek Öğrenciler :

Ceket, gömlek ve pantolan giyerler; kravat takarlar. Okul yönetimince uygun görülmesi halinde, sıcak mevsimde sade gömlek ve soğuk mevsimde ceket altına kapalı yakalı kazak giyilebilir.

Okul içinde baş açık, saçlar kısa ve temiz olur. Ense düz ve açık olup favori, sakal ve bıyık bırakılmaz. Zincir, kolye, yüzük vb. ziynet eşyası takılmaz.

(3) Kız ve Erkek Öğrenciler :

(a) Atölye, işlik, laboratuvar ve iş yerlerinde önlük veya tulum giyerler.

(b) Beden eğitimi dersleriyle, spor faaliyetlerinde okul yönetiminin uygun göreceği kıyafeti giyerler.

(c) İmam - Hatip Liselerinde kız öğrenciler yalnız Kurân-ı Kerim ders saatlerinde başlarını örtebilirler.

h. Okullarda giyimle ilgili hükümlerde belirlenen, diğer tamamlayıcı türdeki giyeceklerin tipi, modeli ve rengi okul yönetimince, varsa okul aile birliği görüşleri alınarak tesbit edilir.

ı. Sağlık özürü bulunan ve bunu resmî doktor raporu ile belgelendiren personelin ve öğrencilerin giyimlerinde bu özürlerin ve mevsim şartlarının gerektirdiği değişiklikler yapılabilir.

i. Giyecek yardımı yapılması veya imkân bulunması halinde okullarda hizmetlilere yaptırılacak giyeceğin tipi, model ve rengi okul yönetimince belirlenir.

j. Personel; görev yaptığı veya mezun olduğu, öğrenciler ise öğrenim gördükleri okulların rozetleri dışında rozet, işaret, nişan vb. şeyler takamaz.

k. Okullarda görevli yönetici personel, öğretmen, eğitime yardımcı görevliler, memur ve hizmetlilerden yukarıda açıklanan giyim kurallarına uymayanlara 657 sayılı "Devlet Memurları Kanunu"nun 125. maddesi hükümleri uygulanır.

l. Temel Eğitim İkinci Kademe (Ortaokul) öğrencileriyle, orta öğretim okulları öğrencilerinden yukarıda açıklanan giyim kurallarına uymayanlara;

"Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Temel Eğitim İkinci Kademe (ortaokul) ile Ortaöğretim kurumları Disiplin Yönetmeli'nde yer alan "Disiplin Cezalarına İlişkin Hükümler" uygulanır.

Yüksekokullar öğrencilerinden yukarıda açıklanan kurallara uymayanlara "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Yüksek Okullar Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

Kimlik Kartları :

Madde 121. Bakanlık personeli fotoğraflı ve soğuk damga tasdikli kimlik kartı taşımaya, istek halinde göstermeye mecburdur.

(a) Kimlik kartlarının şekli dağıtma usulleri ve hangi Makamlarca verileceği Bakanlıkça hazırlanacak bir emirle saptanır.

(b) Kimlik kartları Bakanlıkça ihtiyaca göre ve gerek görüldükçe Bakanlık matbaalarında bastırılarak dağıtılır.

Madde 122. Her türlü resmi evraka yapıştırılmak üzere çekilecek fotoğraflar için kıyafet :

a. Kadınlar İçin :

Saçlar düzgün taralı ve toplu, baş açık, düzgün ve sade elbise.

b. Erkekler İçin :

Ceketli, kıravatlı, baş açık ve traşlı, bıyık varsa; uçları ağız kenarı hizasını aşağıya geçmiyecek şekilde olacaktır.

Fotoğrafların ebadı 4,5 x 6 cm. olarak cepheden ve siyah beyazdır. Gözlük kullananlar koyu renk camlı fotoğraf çektiremezler.

İKİNCİ KISIM

SAĞLIK HİZMETLERİ

Sağlığın Korunması :

Madde 123. Personelin kendisine, ailesine ve yurduna karşı görevlerini tam olarak yapabilmesi için sağlam ve sıhhatli olması gerekir. Sağlık; temizliğe, spora ve her hususda gerekli titizliği göstermekle korunur. Bu yüzden her personel kendisine iyi bakmaya ve sağlığını korumaya mecburdur. Her amir maiyetindekilerin sağlığının korunmasında gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.

Hastalık ve Tedavi İşleri :

Madde 124. Bakanlık; merkez ve Taşra Teşkilâtı personelinin fizikî ve moral durumlarını izliyerek koruyucu hekimlik uygulamasını; ilgili kuruluşlar ve kurumlar ile işbirliği yaparak (Millî Eğitim Bakanlığı Sağlık İşleri Daire Başkanlığı koordineli olarak) yürütür.

Madde 125. Bakanlık Merkez ve Taşra Teşkilâtında görevli veya emekli personel ile, bunların ve ölenlerinin bakmakla yükümlü bulundukları aile bireylerinin muayene ve tedavileri aşağıda gösterilen öncelik sırasına göre :

a. Bakanlık sağlık eğitim merkezleri veya öğretmen hastaneleri,

b. Genel ve katma bütçeli dairelere kamu iktisadi teşebbüslerine, özel idare ve belediyelere. Tıp Fakültelerine bağlı yataklı veya yataksız olan resmi sağlık kurumları,

c. Hükümet, sağlık ocağı, belediye ve kurum tabiplikleri olan resmi sağlık kuruluşları,

d. Gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulmuş ve Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca işletme müsaadesi verilmiş içmece ve kaplıcalarla; (Özel Sağlık Kurumları),

e. Serbest tabiplik olan özel sağlık kuruluşları, tarafından yapılır.

Madde 126. Personelin yurtiçinde ve görevli bulunduğu yerde hastalanması halinde, durum bağlı olduğu kurumun amirine duyurulur.

Bu duyurma üzerine :

a. Kurumun tabibi bulunduğu takdirde, hasta sevk kâğıdı düzenlenerek tabibe gönderilir. Hasta tabibin çalışma yerine gidemiyecek durumda ise, tabip hastanın bulunduğu yere giderek muayene ve tedavisini yapar. Tabipçe zaruret görüldüğü takdirde hasta, öğretmen hastanesine veya devlet hastanelerinden birine gönderilir. Gerekli muayene ve tedavisi buralarda yapılır.

b. Kurumun tabibi olmadığı takdirde, hasta sevk kâğıdı düzenlenen hasta, en yakın olan resmi tabibliğe gönderilir. Bu tabibçe lüzum görüldüğü takdirde o yerdeki hastanelere gönderilir ve muayenesi ile tedavisi oralarca yapılır.

c. Hastanın bulunduğu yerde Hükümet Tabibi, Sağlık Ocağı, Belediye Tabibi bulunmadığı ve ulaşımın mümkün olmadığı hallerde hastanın ilk muayenesi ve tedavisi serbest tabib varsa onun, yoksa ilk yardımın sağlık memuru, hemşire veya ebe tarafından yapılması sağlanır.

Madde 127. Personel yurt içinde ve görevinin bulunduğu yer dışında hastalandığı takdirde bulunduğu yerin ilçe olması halinde İlçe Eğitim Müdürlüğüne, il olması halinde de İl Millî Eğitim Müdürlüğüne başvurur. Bu kurumlarca gönderileceği sağlık kurulunca muayene ve tedavisi yapılır.

Madde 128. Yurt dışında bulunan personelin hastalanması halinde :

a. Hasta sürekli görevle yurtdışında bulunuyorsa, durum görev bakımından bağlı olduğu misyon şefliğine, misyon şefliğinin olmadığı yerlerde ise, kendisine en yakın olan elçilik veya konsolosluğa duyurulur. gerekli muayene ve tedavi işlemi buralarca yaptırılır.

b. Bakanlık personeli geçici görevle veya bilgi görgüsünü artırmak, staj yapmak, eğitilmek ve yetiştirilmek vb. gibi sebeplerle yurtdışına gönderilmiş veya yıllık iznini yurtdışında kullanırken hastalanmışsa durum; bulunduğu yerdeki, yoksa kendine en yakın olan büyükelçilik, elçilik, başkonsolosluk veya konsolosluğa duyurulur. Bu duyuru üzerine mahalli uygulamaya göre tespit edilen usul ve esaslar dairesinde ve ilgili yönetmelikteki hükümler çerçevesinde hastanın tedavisi yaptırılır.

Madde 129. Personelin eşi veya bakmakla yükümlü bulunduğu ana, baba ve aile yardımı ödeneğine müstehak çocuklarının hastalanması halinde yukarıda yazılı hususlar tatbik edilir.

Acil Vakalar :

Madde 130. Acil vakalarda, yukarıda 123. maddede açıklanan sıra dikkate alınmaksızın, hastanın gerekli olan tedavisi, hastanın bizzat kendisi veya hasta ile ilgili birisi tarafından derhal yaptırılır. Bu muayene ve tedavi için gerekli olan işlemler sonradan tamamlanır.

Sağlık Raporları :

Madde 131. Memurların hastalık raporları, kendilerini tedavi eden hekim veya resmî sağlık kurullarınca aşağıda belirtilen şekilde düzenlenir.

a. Tedavi sonucunda düzenlenen raporları :

(1) Tek tabib tarafından verilmiş ise hastalığın esas arazının, teşhisinin, seyrinin, muhtemel akıbetinin, yapılan ve tavsiye edilen tedavinin,

(2) Sağlık kurulu tarafından verilmiş ise, hastalığın esas arazının, teşhisinin, seyrinin, muhtemel akibetinin yapılan ve tavsiye edilen tedavinin, her ihtisas dalına ait bulgularla gerekli laboratuvar muayene sonuçlarının açıkça yazılması zorunludur.

b. Sağlık durumu nedeniyle yer değişikliğinin gerektiği hallerde düzenlenecek rapor :

Memurun bir yerden başka bir yere yer değişikliğini gerektirecek sağlık kurulu raporlarında (a) fıkrasının 2 bendinde belirtilen hususlarla birlikte nakli gerektiren hastalık bulguları ve laboratuvar muayene sonuçlarının açıkça yazılması ve bulgulara göre hastanın hangi özelliklere sahip sağlık kurumu bulunan veya hangi iklim ve coğrafi şartların hakim olduğu bir yere yer değişikliği hususundaki kararın mucip sebeplerle acillik durumunun belirtilmesi zorunludur.

c. Fizik tedaviyi öngören raporlar :

Fizik tedaviye (mekanik tedavi, her çeşit şifalı su ve çamur tedavileri ile benzeri diğer tedaviler.) lüzum gösteren sağlık kurulu raporlarında (a) fıkrasının 2. Bendinde belirtilen hususlarla birlikte hastalığın mahiyetine ve mevcut bulgulara göre hastanın hangi tip ve vasıftaki fizik tedaviye muhtaç bulunduğunun bu tedavilerin yapılabileceği yerlerle kurumların hangileri olduğunun sebepleri ile birlikte açıkça yazılması zorunludur.

Hastalık İzin Süreleri :

Madde 132. Personele istirahat gerektiren hallerinden dolayı "memurların hastalık raporlarını verecek tabib ve resmî sağlık kurulları hakkında yönetmelik" hükümlerine göre hastalık raporları verilir. Bu raporlarda :

a. Resmî sağlık kurulları : 657 Sayılı Kanunun değişik 105 inci maddesindeki süreler dikkate alınarak lüzum gördükleri süre kadar.

b. Tek tabip 20 güne kadar,

c. Resmi veya özel tabip bulunmaması ve ulaşım imkânsızlığı nedeniyle ilk yardım yapan sağlık memuru, hemşire ve ebeler 7 güne kadar,

d. Dış ülkelerde tek tabip veya sağlık kurulları, o ülkenin raporlarla ilgili mevzuatında tesbit edilmiş süreler kadar hastalık izni verilmesine lüzum gösterebilirler.

Ancak (c) bendine göre düzenlenmiş hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için bunların İl Sağlık ve Sosyal Yardım Müdürlüğünce veya bu kuruluş tarafından belirlenen bir tabip tarafından, (d) bendine göre alınan raporların geçerli olabilmesi için, raporlardaki sürelerin o ülke mevzuatına uygunluğunun Misyon Şefince onaylanması zorunludur.

Hastalık İzni Sonunda İyileşmeme Hali :

Madde 133. Tek tabibin 20 güne kadar istirahatı gerektiren raporu hastalık izni verildiği halde, ilk hastalığı devam eden veya başka bir hastalığa yakalanma sebebiyle görevlerine başlıyamıyan personelin müteakkip muayene ve tedavileri resmî yataklı tedavi kurumlarınca yapılır ve bunların hastalık raporları adı geçen kurumların sağlık kurullarınca düzenlenir.

Ancak o yerde resmî yataklı tedavi kurumu bulunmaması ve hastanın tıbbi sebeplerle veya ulaşım şartlarının elverişsizliği yüzünden resmî yataklı tedavi kurumu bulunan bir yere gönderilmemesi halinde, tek hekimler düzenliyecekleri hastalık raporunda en çok 20 gün daha hastalık izni verilmesini zorunlu gösterebilirler.

Hastanın nakline engel olan tıbbi sebeplerin hekimce belirtilmesi, ulaşım şartlarının elverişsizliğine ise mahalli mülkî amirliğinden alınan bir yazı ile belgelendirilmesi zorunludur. Bu raporların geçerli

sayılı bilmesi içinde, bunların kurumu veya İl Sağlık ve Sosyal Yardım Müdürlüğünün belirliyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

Hastalık İzninin Geçirileceği Yerler :

Madde 134. Personel hastalık izinlerini ancak hastalık raporlarında gösterilecek tıbbi zorunluluk üzerine veya merkezde kurum amirinin, illerde mülki amirinin, yurtdışında Misyon Şefinin onayı ile görev yerlerinden başka bir yerde geçirebilirler.

Geçici görevle bulundukları yerlerde hastalanan personelin hastalık izinlerini geçici görev mahalli dışında geçirebilmeleri, geçici görevi veren makamın onayına bağlıdır.

Yıllık İzinde Hastalanma Hali :

Madde 135. Yıllık izinlerini kullanırken hastalananlar hastalık izinlerini ve kullanmakta oldukları yıllık izinlerinin kalan kısmını bulundukları yerlerde geçirerek görevlerine başlarlar. Hastalık izinlerinin süresi, kullanmakta oldukları yıllık izin süresinden fazla olanlar, hastalık izinlerinin bitiminde görevlerine başlarlar.

Bunların hastalanmaları sebebiyle kullanamadıkları yıllık izinlerinin süresi, 657 Sayılı Kanunun değişik 102. maddesi gözönünde bulundurularak hesaplanır ve bu süre aynı kanunun 103. maddesine göre kullandırılır.

Acil Vakalarda Verilecek Raporlar :

Madde 136. Acil vakalarda düzenlenen hastalık raporları uyarınca hastalık izni verilebilmesi için raporda vakanın acil olduğunun belirtilmiş olması şarttır.

Aksi takdirde hasta personel, hastalık izni kullanıyor sayılmakla beraber en kısa zamanda Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre muayeneye sevk edilerek hakkında bu muayene sonucuna göre işlem yapılır.

Hastalık izni vermeye yetkili amirler lüzum gördükleri takdirde hastalık raporunun acil bir vaka üzerine düzenlenip düzenlenmediğinin belirtilmesini en yakın sağlık kurulundan isteyebilirler.

Resmi sağlık kurullarının hastalık raporunun düzenlenmesine esas olan vakanın acil olmadığını belirtmeleri halinde personel hakkında ikinci paragraf uyarınca işlem yapılır.

Aralıklı Olarak Alınan Hastalık Raporları :

Madde 137. Resmi sağlık kurullarınca düzenlenen veya onaylanan raporlara göre verilen hastalık izinleri hariç tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine kendilerine yıl içinde toplam 40 gün hastalık izni verilen memurların o yıl içinde bu süreyi aşan ilk ve müteakip bütün hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için bunların kurumun veya İl Sağlık ve Sosyal Yardım Müdürlüğünün belirleyeceği resmi sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

40 günlük sürenin hesaplanmasında sağlık memuru, hemşire, ebelerce düzenlenen hastalık belgelerinde gösterilen zorunluluk üzerine verilen hastalık izinleri de gözönünde bulundurulur.

Hastalık İzinlerinin Verilmesi :

Madde 138. Personele merkezde kurum amirlerinin, illerde kurum amirinin teklifi üzerine mülki amirin, yurtdışında Misyon Şefinin onayı ile hastalık raporlarında gösterilen istirahat süreleri kadar hastalık izni verilir.

Bu yönetmelik ile Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinde tespit edilen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez.

Yukarıda belirtilen sebeplerle hastalık izni verilmediği halde görevlerine başlamıyan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terketmiş sayılarak haklarında 657 Sayılı Kanunun ve değişikliklerle özel kanunların bu konularla ilgili hükümleri uygulanır.

Memurun İyileştiğine Dair Sağlık Raporu :

Madde 139. 657 Sayılı Kanunun değişik 105. nci maddesinde belirtilen en uzun süreler kadar hastalık izni alan memurun göreve başlayabilmesi için yurtiçinde resmi sağlık kurullarından, yurtdışında mahalli usule göre iyileştiğine ve o günkü haliyle göreve başlamasında sağlık yönünden bir mahzur bulunmadığına dair sağlık raporu almış olması gerekir.

Sağlık Karnesi :

Madde 140. Her personele, bakmakla yükümlü olduğu eş, çocuk, ana ve babalarına birer sağlık karnesi verilir. Memurun herhangi bir nedenle Devlet memuru sıfatını kaybetmesi halinde kendisine ve bakmakla yükümlü olduğu kişilere ait karneleri; bakmakla yükümlü olduğu kişilerden birinin bu hakkı kaybetmesi halinde ona ait sağlık karnesi kurumunca iptal edilir. (Tedavi giderlerinde Devlet Memurlarının Tedavi Yardım ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği hükümlerine uyulur.)

İlaç Dolapları :

Madde 141. Okul ve kurumlarda, içide aşağıdaki maddelerin bulunduğu bir ilaç dolabı bulundurulur.

a. Arı, karınca vb. böcek sokmaları için amonyak,
b. Sıyrıntı, çizik gibi yaralar için tendürdiot, oksijenli su, alkol,
c. Yaralar ve yanıklar için pomat,
d. Bayılma olaylarında koklatılmak üzere eter,
e. Gazlı bez, sargı bezi ve hidrofil pamuk,
f. Tıbbi termometre, cımbız, makas, pens, çengelli iğne,
g. Flaster,
h. Karbonat, penisilin tozları gibi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BİRİNCİ KISIM

GÜVENLİK HİZMETLERİ

Personel Güvenliği :

Madde 142.

a. Okullarda : Mesai saatleri içinde güvenlik; Okul Müdürü, nöbetçi öğretmen, nöbetçi öğrenci ve giriş kapısında görevli danışma memuru tarafından sağlanır. Okul içerisine yabancı kimsenin izin almadan girmesine müsaade edilmez. Okula girecek yabancıların giriş kapısında hüviyetleri tespit edilir, gerekirse üstleri aranır. Ruhsatlı olsa dahi silahlı olarak, şüpheli görülenlerin, okul içerisine ziyaret ve iş takibi için girmesine izin verilmez.

Öğrencilerin üstleri, sınıf öğretmeni tarafından gerekli görüldükçe aranır. Bu aramalar gizli ve ani yapılır.

Mesai saatleri dışında nöbetçi öğretmen ve gece bekçileri tarafından okulun iç ve dış emniyeti kontrol edilir.

b. Kurumlarda : Daimi görevli olan personele giriş kartı verilir. Personel, bu kartı görev yerinde bulunduğu sürece sol yaka üstüne takmak zorundadır. Her amir personelinin kartını taktırmak ve takip etmek görevliliğindedir.

Kuruma ziyaret ve iş takibi için gelenler nizamiyede ziyaretçi kartı alırlar. Nizamiye'de bunlar için defter tutulur. Kartların verilmesini ve kullanılmasını Savunma Sekreterliği düzenler.

Okul ve kurumlardan daimi ayrılanlar, ilişik kesmeden önce, Savunma Sekreterliğince veya Okul Müdürlüklerince düzenlenen ilişik kesme belgesini tamamen doldurmadan ve gerekli yerlere imzalatmadan ilişiklerini kesemezler. İlişik kesilmeden önce kurum ve okuldan alınan kart ve benzerleri geri alınır.

Emekli olanların kimlik kartları ile Sağlık karneleri de ilişiğini kesen kurumca geri alınır.

İKİNCİ KISIM

NÖBET HİZMETLERİ

Nöbetçi Öğretmenler :

Madde 143. Nöbet hizmetinin düzenlenmesi ve tatbikinden, okul müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı sorumludur. Okullarda duruma göre müdür yardımcıları da nöbet tutarlar. Birkaç okulda görevli olan öğretmenler, en çok dersleri hangi okulda ise, orada nöbet hizmetine dahil edilirler. Nöbet çizelgesi tanzim edilirken, öğretmenin en az veya hiç dersi olmadığı günlerde nöbet tutmasına dikkat edilir. Meslekteki kıdemleri kadın öğretmenlerde 20, erkek öğretmenlerde ise 25 yılı aşmış olanlar nöbet hizmetine tabi tutulmazlar.

Nöbet ilk dersten yarım saat önce başlar, ders saatleri boyunca aralıksız devam eder ve son dersten yarım saat sonra sona erer. Yatılı ve pansiyonlu okullarda nöbet süresi 24 saattir.

Nöbetçi Öğretmenlerin Görevleri Başlıca Şunlardır :

(1) Günlük vakit çizelgelerini uygulamak.

(2) Öğretmenlerin derslere zamanında girip girmediklerini izlemek ve öğretmeni gelmeyen sınıfları okul yönetimine bildirmek.

(3) Isıtma, elektrik ve sıhhi tesislerin çalışıp çalışmadığının, okul içi temizliğinin yapılıp yapılmadığının, okul bina ve tesislerini yangından koruma önlemlerinin alınıp alınmadığının günlük kontrolünü yapmak; giderebildiği eksiklikleri gidermek; gerekli olanları ilgililere duyurmak.

(4) Bahçede, koridorlarda sınıflardaki öğrencileri gözetlemek. (Okulda birkaç nöbetçi öğretmen bulunduğu takdirde, aralarındaki iş bölümü okul yönetimi tarafından yapılır.)

(5) Etüdlerde öğrencilerle ilgilenmek; yemekhane ve yatakhanede dolaşarak kontrolsüz kalmamalarını sağlamak.

(6) Günlük erzakın tartılarak ambardan çıkarılmasında ve gelen erzakın muayenesinde hazır bulunmak.

(7) Nöbeti sonunda, "Okul Nöbet Defteri"ne nöbet süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporunu yazmak.

(8) Beklenmedik olaylar karşısında gerekli önlemleri almak ve durumu ilgililere bildirmek.

(9) Nöbeti süresinde okulun eğitim, öğretim, disiplin gibi çeşitli işlerini izlemek ve bu hususlarda günlük önlemleri almak.

(10) Dersi olmadığı durumlarda öğretmeni bulunmayan sınıflarla yakından ilgilenmek.

Nöbetçi Memurluğu :

Madde 144. a. Okullarda :

Memur durumları müsait olanlar, mesai saatleri içinde giriş kapısında bir nöbetçi memur bulundururlar. Nöbetçi memur; nöbetçi öğretmen ve nöbetçi öğrenci ile koordineli çalışarak okula giren ve çıkanları kontrol altına alır. Yabancıların, okul idaresi ile olacak işleri için nöbetçi öğrenciden yararlanılır.

Memur durumları müsait olmayanlar, mesai saatleri içinde bu hizmeti, nöbetçi öğretmen nezaretinde, hizmetli ve nöbetçi öğrenciye yaptırırlar.

b. Kurumlarda :

Nöbet hizmetine dahil olacak memurlar ile nöbet süresi, kurum amirince tesbit edilir. Nöbet 24 saat devamlı olursa nöbet tutan ertesi günü istirahat eder. Mesai saatleri dışında giriş kapısında nöbet tutan memur; PTT veya Milli Güvenlik Kurulu genel sekreterliğinden aldığı alarm emrini en seri vasıta ile kurum amirine, Bakanlıkta Bakan, Müsteşar, Müsteşar Yardımcılarıyla Destek Hizmetleri, Daire Başkanlığı ve Savunma Sekreterine duyurur.

Alarm emrini alırken, emri bildirenin adını, soyadını, görevini ve alarmın bildiriliş saatini kaydeder. ;

Kurumlarda mesai saati dışında nöbetçi memurluğu görevi tutacakların, genel idari hizmetler sınıfında olması ve en az iki yıl Kamu Sektöründe görev yapmış bulunması ve nöbet tutmaya sıhhi bakımdan bir engelinin bulunmaması, görevin gerektirdiği bilgi, görgü ve sürati intikalinin normal olması gerekir.

Madde 145. Bakanlığın uygun göreceği teşkilât ve kurumlarında Savunma Sekreterliklerince nöbetçi memurluğu özel talimatları hazırlanır ve talimatın takibini Savunma Sekreterliği yapar. Bakanlık Savunma Sekreterleri aynı zamanda nöbetçi memurluğu, odalarının tanzimi ve aylık nöbet çizelgelerini tanzim eder.

Bir binada, Bakanlığın veya teşkilâtın birkaç dairesinde birden fazla nöbetçi memurluğu bulunduğu takdirde en kıdemli olanı nöbetçi memuru olur. Kıdemli nöbetçi memuru bina dahilindeki diğer nöbetçi memurlarının faaliyetlerini kontrol eder. Aksaklıkları nöbet defterine kaydeder ve ilgililere bildirir.

Madde 146. Nöbetçi memurları birinci öncelik alarm haberlerinin ulaştırılmasında olmak üzere aşağıdaki görevleri de yaparlar :

a. Dairede güvenlik tedbirlerini (yangın, sabotaj, tabii afet, iç emniyet) ve bununla ilgili personelin görevlerini yapıp yapmadığını kontrol eder.

b. Muhabere vasıtalarında (telli ve telsiz) vuku bulacak arızaları derhal ilgililere bildirir ve giderilmesini takip eder.

c. Mesai saatleri dışında gelecek önemli ve ivedilik derecesini haiz haber ve yazıları alır, ilgililere ulaştırılmasını sağlar.

d. Dairede mesai saatleri bitiminde sepetlere atılmış bütün müsvette evrakı bir yerde toplatarak yaktırır.

e. Mesai saatleri içinde binaya giren ve çıkanları kontrol altına alır.

Madde 147. Nöbetçi memurları zaruri sebepler dışında nöbet odasını terkedemezler. Nöbette bulunan memur, ani hastalanma veya herhangi bir zaruri mazereti halinde, nöbet hizmetini yetkili amirinin müsaadesi ile kendinden sonra gelen personele devredebilir.

Nöbeti atlanan memur, mazeretinin kalkışını takip eden ilk nöbete girer.

Nöbetlerin bayram ve tatil günlerinde aynı kişilere gelmemesine dikkat edilir.

Madde 148. Nöbetçi memur odasında nöbet devir-teslim defteri bulundurulur. Devir teslim saat 8.00 - 8.30 arasında nöbeti teslim edecek olanla, nöbeti teslim alacak olanın nöbet odasında biraraya gelmeleri suretiyle yapılır. Devir ve teslim nöbet defterine yazılır, nöbet defteri teslim alan tarafından yetkili merciye imza ettirilir.

Nöbetçi memurluğu odasında ayrıca kendilerine alarm haberini duyurulacağı kişilerin ev adres ve telefon numaralarını gösterir bir çizelge bulundurulur.

Nöbet hergün saat 8.00'den ertesi günü saat 8.00'e kadar olmak üzere 24 saat devam eder. (Mesai saatlerinde değişiklik yapılması halinde mesainin başlangıç saati esastır.)

Madde 149. 711 Sayılı Kanunun 5. maddesine göre olağanüstü hal tatbikatlarında 24 saat mesai yapılması gerektiği takdirde bu faaliyet 8'er saatlik 3 posta halinde sürdürülür. Bu tatbikatlara iştirak eden personele herhangi bir ücret verilmez.

Madde 150. Bakanlık veya kurumlarda bölme veya kat nöbetçi memurluğu da ihdas edilebilir. Bunların çalışma şekilleri, görevleri, nöbet devir ve teslim işlemleri özel yönergeler ile tesbit edilir.

Okul ve Kurumlarda Gece Bekçiliği :

Madde 151. Okul ve kurumlarda bir gece bekçisi bulundurulur. Gece bekçisi bulunmayan ve ikiden fazla hizmetlisi olan yerlerde hizmetliler (odacı, kapıcı vb.) gece bekçileri nöbeti tutarlar. Bu nöbeti tutan hizmetliler ertesi günü istirahat ederler.

Madde 152. Gece bekçilerinin görev ve sorumlulukları aşağıdadır :

a. Göreve başlarken;

(1) Göreve başlarken bütün ihtiyaçlarını giderir, yiyecek ve içeceklerini yanında getirir ve hiç bir suretle görev yerinden ayrılmayacağını önceden kesin olarak bilir.

(2) Görev başında vaktinde bulunur.

(3) Görev teslim alınırken önce olup bitenler hakkında bilgi alır.

(4) Çalışma saatleri dışında içeride kimler olduğunu görüp kimler olduğunu bilmelidir. Tanınmayan kimseleri binadan çıkarır (çalışmaya devam etmek üzere önceden yazılı müsaade almış olanlar hariç.)

(5) Binanın her tarafını gezer, yanmakta olan elektrik lamba, ocak ve sobaları söndürür. (Ancak bekçiler için lüzumlu ışık açık bırakılır.) Su, varsa havagazı musluklarını iyice kapar, açık pencere, kapıları kapatarak kilitler, anahtarları anahtarlığa tam olarak asar.

(6) Elektrik sigorta, havagazı ana musluğu, su ana vanasının bulunduğu mahalleri öğrenir.

(7) Yangın söndürme alet, cihaz vasıtaları ile yangın musluklarının yeri ve nasıl kullanılacağını öğrenir.

(8) Telefon rehberlerinden aranılan numarayı bulmayı ve konuşmayı öğrenir. aranıldığında (Meselâ: Millî Eğitim Bakanlığı Gece Bekçisi, emriniz) demek en doğru konuşma tarzıdır.

b. Görev süresince;

(1) Binanın iç ve dış kısmını devamlı olarak kontrol eder. Bu kontrollar yapılırken giriş kapılarını açık bırakmaz.

(2) Elinde yazılı müsaadesi bulunmadıkça dışarıdan hiç kimse içeriye alınmaz.

(3) Su musluğu veya boruları patlar suyun akıntısını önlemek mümkün olmazsa ana vanadan suyu keser ve telefon etmek suretiyle sular idaresi arıza kısmından yardım ister.

(4) Su baskınlarında önce yerde bulunan evrakları suyun yükselmeyeceği bir yere çıkarır ve aynı zamanda itfaiyeden yardım ister. Ayrıca keyfiyeti dairenin amir ve diğer ilgililerine duyurur.

(5) Elektrik lamba düğmelerinde ve kablolarda kontak meydana gelir ve tehlikeli hal alırsa ana şalteri indirir ve derhal elektrik idaresi kısmına telefon ederek yardım ister.

(6) Havagazı musluk ve borularında patlama ve kaçırma görülürse; ana vanayı kapatır ve havagazı arıza kısmına telefon ederek yardım ister.

(7) Herhangi bir sebepten meydana gelen yangın başlangıcı görüldüğünde zaman kaybetmeden itfaiyeye haber verir. Haberde yangının nerede ve hangi binada olduğunun, telefon numarasında bildirmek suretiyle açıklar.

(8) Lüzumlu telefonlar, önemli adreslerin bir listesi Savunma Sekreterliği veya yetkilisi tarafından nöbet mahalline asılır.

(9) Nöbet sırasında yabancı kimselerle kısa ve öz konuşur. Zira bekçiyi lâfa tutarak arkadaşlarının kapı veya pencerelerden de binaya girilerek zarar vermeleri mümkündür.

(10) Gece aydınlatma sistemi kontrol edilerek başkaları tarafından tahribine meydan verilmemelidir.

(11) Karartmalarda, varsa gaz lambası, gemici feneri, lüks lambası gibi ışık veren aletlerin kullanılamıyacağı bilinmelidir.

(12) Binanın önüne ve diğer taraflarına park edilen resmi ve özel otomobillere nezaret etmeli ve çalınmalarına meydan verilmemelidir.

(13) Kontrol saati veya tesisatı zamanında kurulur.

(14) Nöbet süresince uyumaz.

c. Görev sona ererken :

(1) Nöbeti teslim alacak olan gelmeden ve gelecek nöbetçiye görevi teslim etmeden nöbet yerinden ayrılmaz.

(2) Göreve başlama ve bitme zamanı içinde olup bitenler, nöbeti teslim alacak olana etraflıca anlatır ve Daire Amirine haber verir.

(3) Unutulmuş olan kişilere ait eşyalar sahiplerine verilmek üzere ilgililere teslim edilir.

d. Sorumluluk :

(1) Nöbet devamınca bina veya kurumun iç ve dışında meydana gelecek olaylardan gece bekçisi sorumludur.

(2) Nöbet görevlerini; yukarıda yazılı olan hususlara ve verilen özel emirlere göre yapmıyanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

(3) Görev süresince her nevi alkollü içki alınamaz.

Öğrencilerin Nöbet Hizmetleri :

Madde 153. Öğrencilerde küçük yaştan itibaren görev ve sorumluluk duygularını geliştirmek, okulun yönetim ve disiplin işlerinde olanların bilfiil görev almalarını sağlamak amacıyla yatılı Temel Eğitim İkinci Kademe ve daha üst okullarda öğrenciler arasında aşağıda yazılı nöbet hizmetleri yürütülür.

Nöbet hizmetinde görevlenen öğrenciler, bu görevleri bakımından nöbetçi öğretmenlerine, müdür yardımcılarına ve okul müdürüne karşı sorumludurlar.

a. Mutfak Nöbetçi Öğrenciliği :

Okulun son sınıf öğrencileri arasında tutulur.

Görevleri :

(1) Günlük tabelaya uygun olarak, kilerden çıkan yiyecek maddelerine sahip olarak bunların ziyan olmadan öğrencilere yedirilmesi için bütün tedbirleri alır ve dağıtılma esnasında eşitlik prensibine uyarak masalara veya öğrencilere eşit miktarda yiyecek maddelerinin dağıtılmasına dikkat ederler.

(2) Mutfakta çalışan personelin üst, baş ve el temizlikleri i kontrol ederler.

(3) Yemek pişirilen ve yemek pişirilmesinde kullanılan kapların temiz tutulmasına, yiyecek maddelerinin kazana atılmadan evvel iyice temizlettirilmesine dikkat ederler.

(4) Yemeklerin zamanında pişirilmesine özen gösterirler.

(5) Yemek dağıtımından sonra mutfağın tüm temizliğinin yapılmasını sağlarlar.

(6)Yemekhaneler mutfaktan ayrı bir yerde ise; mutfaktan yemekhanelere gönderilen yemeklerin mutlaka kapalı kaplarda gönderilmesine bu hususta olan aksaklıkları okul ayniyat müdür muavinine bildirmekle görevlidirler.

(7) Mutfak nöbetçi öğrencileri nöbetlerini okul ayniyat müdür muavini huzurunda saat 13.00'de devrederler ve devir teslim işlerini mutfak nöbetçi öğrenciliği defterine işleyerek imzalarlar. Okul ayniyat müdür muavini bu durumu onaylar.

(8) Bu öğrenciler nöbetleri devamınca derse giremezler ve mutfak açık kaldığı sürece mutfakta görevlidirler.

b. Yemekhane Nöbetçi Öğrenciliği :

Yemekhane nöbetçi öğrenciliğinin kimler ve hangi sıra ile tutulacağını okul müdürü tayin eder. Yemekhanenin birden fazla olması halinde her yemekhane için bir yemekhane nöbetçi öğrencisi görevlendirilir.

Görevleri :

(1) Yemekhanenin düzen, temizlik ve emniyetini sağlar.

(2) Öğrencilerin yiyecek istihkaklarının mutfak'tan vaktinde alınmasında, sofralara tamam ve eşit olarak dağıtılmasına, gereken yemekleri sıcak olarak muhafazasına nezaret eder.

(3) Ekmeklerin vaktinde alınmasını ve masalara dağıtılmasını takip eder.

(4) Masa malzemesinin noksansız bulundurulmasına nezaret eder.

(5) Yemekhanede bulunan hizmetlileri; üst, baş ve temizlik yönünden kontrol eder.

(6) Yemekhaneye ait olay ve aksaklıkları yemekhane nöbetçi defterine işleyerek ayniyat müdür muavininin huzunda yapacağı devir teslim sırasında okul müdürüne bildirir.

(7) Yemek yendikten sonra yemekhanenin temizliğine nezaret eder.

(8) Nöbetler hergün saat 13.00 de devredilir.

(9) Yemekhane nöbetçi öğrencileri yemek zamanlarından bir saat önce ve bir saat sonra olmak üzere yemekhanede bulunurlar diğer saatlerde normal öğrencilik görevlerine devam ederler.

c. Yatakhane Nöbetçi Öğrenciliği :

Yatakhanede yatan öğrenciler arasında yatma zamanında başlamak, kalkma zamanında sona ermek ve saatte bir değişmek üzere tutulur.

Yatakhaneler 50 kişilikten az ise okul müdürlüğünce tedbir alınmak suretiyle iki veya daha fazla odalı yatakhanelere bir nöbetçi öğrencisi düşmek suretiyle nöbet hizmeti düzenlenebilir.

Görevleri :

(1) Yatakhanenin emniyetini sağlar.

(2) Başka yatakhanelerden olanları yatakhaneye sokmaz.

(3) Uyumakta olan arkadaşlarının korunmasına nezaret eder. Meselâ üzerleri açılanları örter, horlayanları uyandırır, tuvalete çıkanların üşümemesi için üzerlerine bir giyecek malzemesi almalarını sağlar, başkalarına ait olan dolapları açtırmaz, tuvaletin dışında başka yere gitmesini önler.

(4) Varsa yatakhanedeki sobaların emniyetle yanmasını sağlar. Yatakhanelerde yanıcı, patlayıcı, benzin, mazot, gaz gibi maddelerin bulundurulmasını önler ve bu gibi maddelerle sobaları yaktırmaz. Sabahları kalk zamanında arkadaşlarını uyandırır ve sobaların söndürülmesine nezaret eder.

(5) Yatakhane kıdemlisi olan grup kıdemlisinin görevine yardımcı olur.

(6) Yatakhane nöbetçileri birbirleri arasındaki nöbet devrini nöbet defterine imzalamak suretiyle yaparlar ve sabah son nöbetçi, defteri yatakhane kıdemlisine teslim eder.

Okullarda Nöbetçi Öğrenciliği :

Madde 154. Temel eğitim II. kademe ve daha üst seviyedeki okulların son sınıflarındaki öğrenciler arasında Nöbetçi öğrenciliği tutulur. Bunlar nöbetçi öğretmenin emrinde görev yaparlar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

YANGINA KARŞI ALINACAK TEDBİRLER

Madde 155. Bakanlık Merkez ve Taşra Teşkilâtı binalarının yangından korunması için aşağıda yazılı tedbirler alınır.

a. Elektrik Tesisatına Ait Tedbirler :

(1) Binaların elektrik tesisleri (radyo, te'sizi telefon, z l v.s. dahil) "Elektrik iç tesisat yönetmeliği ve Fenni Şartnamesi" esaslarına göre yapılır. Ancak sorumluluk halinde ek bir tesis yapılması gerekiyorsa, mahallin elektrik işletmesinin muvafakatı ile ruhsatlı kimselere yaptırılır.

Çatı aralarında elektrik tesisatı yapılmaz.

(2) Her resmi daire ve kurumda iç tesisatı gösteren "Elektrik plânı" camlı bir dolap içerisinde ve elektrik sayacı yanında bulundurulur.

(3) Laboratuvar ve atölyeler dışında, binalarda elektrik sobası, elektrik ocağı ve ütüsü, benzin, ispirto ve gaz ocakları kullanılmaz. Ancak ihtiyaç görülen yerler için mahallin elektrik işletmesinin muvafakatı ile tesisatın gücü nisbetinde elektrik sobası ve ocağı kullanılabilir.

(4) Sosyal ihtiyaçlar için yapılacak yemek pişirme yeri ve çay ocakları, gerekli bütün tedbirler alınmak suretiyle, daire amirinin izni ve sorumluluğu altında açılabilir.

(5) Elektrik sigortaları camlı ve kilitli kutular içine alınır.

(6) Binaların elektrik tesisatları altı ayda bir, daire amirlerince yetkililere kontrol ettirilir. Arızalı ve eskimiş tesisat değiştirilir ve alınan rapor özel dosyasında saklanır.

(7) Gece bekçileri; kendi bölümlerinde açık kalan elektriklerle ilgili tedbirleri alırlar.

b. Soba ve Bacalar :

(1) Isıtma aracı olarak soba kullanılan yerlerde; sobalar tahta kısımlara zarar vermeyecek şekilde kurulur, altlarına en az on santim yüksekliğinde çinko veya madeni kaplı kutular konur ve içi kum ile doldurulur.

Beton tabanlı yerlerde altlık veya kum sandığı kullanılması isteğe bağlıdır.

(2) Baca olmayan odalarda, soba kullanma zorunlu görülürse, borular saç konan pencereden çıkarılır, saçaktan en az 25 cm. açıkta ve yine en az 50 cm. yükseklikte, ucuna şapka konulmak suretiyle kurulur.

(3) Soba borularının birleştiği yerler çemberle kapatılarak, boruların duvar ve tavana bağlanmak suretiyle birbirinden ayrılma ve devrilmeleri önlenir. Soba kapakları açık bırakılmaz. Altlarında ve yanlarında odun, çıra, kömür, kibrit, benzin, gaz gibi yakıcı ve patlayıcı maddeler bulundurulmaz. Soba ateşleri kapalı mangallara alınır. Yakmak için kullanılacak odun ve kömür madeni kaplar içinde bulundurulur.

(4) Her çeşit borusuz soba kullanılmaz. Gaz sobaları yakılmadan önce sızma ve gaz birikintisi olmaması için kontrol edilir.

(5) Resmî Daire olarak kullanılan binalarla kiralanmış binaların çatı ve döşeme kiriş uçlarının baca duvarlarına sokulması gibi inşaat hataları bulunup bulunmadığı, yetkililere muayene ettirilir. Hata varsa düzeltilir, yeni kiralanacak her binada bu husus dikkate alınır.

(6) Kâğıt ve çöpler kalörifer ocaklarında ve sobalarda yakılmaz. Bir yerden diğer bir yere ateş küreği, mangal vesaire gibi gereçlerle açıkta ateş götürülmez ve sobalarda yemek pişirilmez.

(7) Soba boruları, sobaların yandığı sürece ayda bir, bacalar ise kış sonu mutlak surette temizlenir. Ve durum tutanakla tesbit edilir.

(8) Bacalardaki kurumlar; gazlı veya yağlı paçavra, kâğıt ile tutuşturulmak suretiyle temizlenmeyip itfaiye örgütünün, olmayan yerlerde belediyelerin bu işle ilgili personeli veya onların kontrolü altında, Belediye olmayan yerlerde okul müdürünün nezareti altında temizlenir.

(9) Kaloriferli binalarda bu tesisatın özelliğine ve kullanılan yakıtın cinsine göre alınacak emniyet tedbirleri, dairelerince bir yönerge ile belirtilir. Ve bu iş için ehliyetli kaloriferci kullanılır.

c. Diğer Tedbirler :

(1) Sigara içilmesi sakıncalı olan yerler, levhalarla belirtilir ve yasağa uyulması hususu takip edilir.

(2) Kâğıtların toplu yakılması için bina dışında kapalı bir varil, ocak veya fırın yaptırılır. Ayrıca her odada etrafı kapalı madeni kâğıt sepeti ve binanın belli yerlerinde de saç kâğıt varilleri bulundurulur. Kâğıt sepeti ve varillerdeki kâğıtlar çalışma saati bitiminde ve bina dışındaki bu işe mahsus yerde yakılır.

(3) Memur ve öğretmenlerin konut adresleri; kendi odalarında, öğretmenler odasında, nöbetçi memuru odasında, liste halinde asılır. Ayrıca dairelerince lüzum görülenlerin adresleri de mahallin emniyet ve jandarma karakollarında bulundurulur.

(4) Dairelere, yangında ilk kurtarılacak önemli ve kıymetli evrakı için yeteri kadar kilitli çelik dolap ve kasa temin edilir. Bu dolap ve kasaların anahtarları sorumlu memurlarda bulunur.

(5) Yangında ilk kurtarılacak evrak dolaplarına ve eşyalara, ateşe dayanıklı gereçten yapılmış "YANGINDA İLK ÖNCE KURTARILACAKTIR" etiketi yapıştırılır.

(6) Havagazı olan binalarda; yangınlara karşı emniyet tedbiri "Havagazı İç Tesisat Yönetmeliği ve Fenni Şartnamesi" esaslarına göre alınır.

(7) Devlete ait yeni inşa edilen veya kiralanan binalar; elektrik, havagazı, kalörifer tesisatı, çatı, bacalar ve diğer lüzumlu kısımları usulüne göre fenni muayeneye tabi tutulup, kullanılmaya elverişli olduğu bir zabıtla belgelendikten sonra işgal edilir.

(8) Binaların yanıcı ve patlayıcı maddelerle temizlenmesi yasaktır. Sobalı binalarda bu nevi maddeler bulundurulamaz.

d. Yangın Ekipleri :

(1) Bakanlığa bağlı her türlü teşkilatta amir, öğretmen, memur ve hizmetlilerden yangınla mücadele için aşağıda yazılı ekipler kurulur.

(a) Söndürme ekibi,
(b) Kurtarma ekibi,
(c) Koruma ekibi,
(d) İlk yardım ekibi.

Bu ekipler daire amirinin sorumluluk ve direktifi dahilinde hizmet görürler. Ekipler daire ve okulların özellikleri personel durumu dikkate alınarak ihtiyaca yeterli şekilde kurulur.

(2) Her ekipte bir ekip başı bulunur. Daire amiri ekip başları ve ekip personelinin görev ve çalışma şekillerini tesbit eder ve faaliyetlerini sağlar.

Ekipbaşları aynı zamanda daire amirinin bu konuda yardımcılarıdır.

Sivil savunma mevzuatına göre, örgütü bulunan yerlerde bu hizmet, sivil savunma servisleri tarafından yürütülür. Bu takdirde sivil savunma amiri, ekip personelinin seçilmesi ve ekiplerin eğitimi konusunda daire amiri ile işbirliği yapar. Bakanlık merkez teşkilâtında Savunma Sekreterliği, İç Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile koordine yaparak hizmeti yürütür.

(3) Ekiplerin görevleri aşağıdadır :

(a) Söndürme Ekibi : Binada çıkacak yangına derhal müdahale ederek, itfaiye araçları gelinceye kadar söndürmeye ve genişlemesine mani olmaya çalışmak.

(b) Kurtarma Ekibi : Yangın vukuunda can ve malzemeyi kurtarmak.

(c) Koruma Ekibi : Kurtarılan eşyayı korumak, yangından dolayı vukua gelecek kargaşalık ve paniği önlemek.

(d) İlk Yardım Ekibi : Yangın dolayısiyle yaralanan ve hastalananlara ilk yardımı yapmaktır.

Ekiplerin birbirleriyle işbirliği ve yardımlaşmaları esastır.

(4) Yangın anında ekiplerin sevk ve idaresi itfaiye gelinceye kadar daire amiri veya yardımcılarına aittir. Bu süre içerisinde ekipler, ancak daire amiri veya mahallin en büyük mülkî amirinden emir alırlar. İtfaiye gelince söndürme ve kurtarma ekipleri otomatikman itfaiye amirinin emrine girerler.

e. Araç, Gereç ve Donatımı :

(1) Bakanlık Merkez ve Taşra Teşkilâtı binalarında yangına karşı tedbir ve yangın esnasında kullanılmak üzere araç ve gereçler bulundurulur ve bunların listesi nöbetçi memuru veya gece bekçisi odasına asılır.

(2) Hangi binalarda, hangi araç ve gereçlerin bulundurulacağı; binanın büyüklüğü, genişliği, tesisler, yapı tarzı, bölgede itfaiye örgütünün olup olmadığı dikkate alınarak mahalli itfaiyenin de görüşü alınmak suretiyle merkezde Müsteşar, taşrada il, ilçe ve bucaklarda mahallin en büyük mülki amirleri tarafından tayin ve tesbit edilir.

(3) Yangından korunmak için alınacak araç ve gereçlere ait bütçeye konan ödenek başka amaçlar için kullanılmaz.

(4) Araç ve gereçlerin bakım ve korunması, Daire amiri (Bakanlık Merkez Teşkilâtında İç Hizmetler Daire Başkanlığı)'nın sorumluluğu altında hizmetliler tarafından sağlanır.

Gerektiğinde kayıt silmeler, usulüne uygun olarak yapılır.

f. Eğitim ve Tatbikatlar :

Bakanlığa ait binaların yangından korunması, can ve malın kurtarılması amacıyla kurulan ekiplerin personeli zaman zaman yapılacak tatbikatlarla ve kurslarla eğitilerek yetiştirilir, tecrübeleri arttırılır. Bu husus daire amirleri (Merkez Teşkilâtımızda Savunma Sekreterliği ve İç Hizmetler Daire Başkanlığı iş birliğiyle) sorumluluğundadır. Ayrıca bütün hizmetlilere ve gece bekçiyerine binadaki yangın söndürme araç ve gereçlerinin, yangın vukuunda nasıl kullanılacağı ve itfaiyeye nasıl telefon edileceği öğretilir.

g. Sorumluluk :

(1) Binaların yangından korunmaları için alınacak tedbirlerden, önce o binada bulunan en büyük amir sorumludur.

(2) Tesisatlar için alınan raporlar ve tutulan zabıtlar, daire amirliğince özel bir dosyada muhafaza edilir.

(3) Arşivlere ancak arşiv memurunun beraberinde girilir. Burada sigara içmek ateşli bir maddeyi beraberinde bulundurmak ve gece arşive girmek yasaktır.

(4) Çatıya açılan kapı kilitli bulundurulur. Anahtarları daire amirinin sorumluluğunda camlı ve kilitli bir kutuda saklanır. Çatı arasında eşya bulundurulmaz, Depo ve arşiv olamaz.

(5) Mesai bitiminde alınacak tedbirler, nöbet hizmetleri bölümünde açıklanmıştır.

(6) Hiç kimse her ne suretle olursa olsun, çalışma odalarında ve bürolarda yatırılamaz. Ancak dairede kalacak nöbetçiler için özel yatma yeri ayrılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

BİRİNCİ KISIM

SOSYAL FAALİYETLER

Basınla İlişkiler :

Madde 156. Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı personeli ile her tür ve derecedeki okullarda görevli öğretmenler ve diğer personel gazete ve dergilerde sorumlu müdürlük, muhabirlik, sürekli olarak yazarlık yapamazlar.

Politika dışında kalmak şartıyla özellikle bilim, teknik, eğitim, tarih, ekonomi, sosyoloji, sağlık, edebiyat vb. konularda gazete ve dergilerde yazı yazabilir, kitap yayınlayabilirler.

Yazacakları yazılarda resmî kaynak ve belgelerden faydalanma durumunda Bakanlıktan izin almak zorundadırlar.

Madde 157. Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personeli ile her tür ve derecedeki okullarda görevli öğretmenler ve diğer personel yazılarda veya yayınladıkları kitaplarda Hükümet ve Bakanlık iş ve işlemleri aleyhinde yazamazlar, kişilerle uğraşamazlar.

Madde 158. Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtında görevli personel ile her tür ve derecedeki okullarda görevli öğretmenler ve diğer personel merkezde Bakan, taşrada mülki amirin izni olmadıkça basına bilgi veremez, açıklamalarda bulunamazlar.

Dernekler :

Madde 159. Bakanlık personeli siyasi partilere üye olamaz ve görev alamaz. Siyasi gösteri, toplantı ve seçim işlerine karışmaları, bu amaçla nutuk ve beyanat vermeleri, makale yazmaları yasaktır.

Madde 160. Bakanlık personeli, sakınca görülmeyen ve Tebliğler Dergisinde yayımlanan listede yazılı siyasi olmayan mesleki ve diğer dernekler ile spor kulüplerine girebilirler. Girerken ve çıkarken de en yakın amirine bir hafta içinde yazı ile bildirmek zorundadır.

Tebliğler Dergisinde sakınca görülmediğine dair yayın yapılmamış olan dernek ve kulüplere girilemez.

Bakanlık Personeli Arasındaki İlişkiler :

Madde 161. Millî Eğitim Bakanlığı mensupları arasında daima uygar ilişkiler kurulması ve devam ettirilmesi esastır. Karşılıklı ilişkilerde daima saygı ve nezaket kurallarına uyulur. Hertürlü hizipleşmeler, siyasi ve ideolojik münakaşalar, birbirlerini küçültücü şeref ve onurunu kırıcı söz ve davranışlarda bulunmak yasaktır.

Madde 162. Karşılıklı ilişkilerde, memur kendisinden makam, görev ve kıdem itibariyle üst olan kişiye saygılı davranışta bulunmak sorunluluğundadır.

Selamlamalar :

Madde 163.

a. Cumhurbaşkanına, Bayrağa ve memleketimizi ziyaret eden Devlet Başkanlarına ve cenazeye karşı durup, cephe alarak selam verilir.

b. İstiklâl Marşı her yerde ve daima durularak hazırol vaziyetinde, sesin geldiği tarafa dönülerek dinlenir.

Yabancı Devletlerin Millî Marşları dinlenirken de aynı şekilde hareket edilir.

Bayrak çekilip indirilirken bunu gören herkes olduğu yerde durarak ve cephe alarak bayrağı selamlar.

c. Öğretmen odası, konferans salonu, kütüphane, dershane ve yemekhane gibi yerlere başı açık girilir, karşılık beklenilmeden topluluk selamlanır, çıkarken de aynı selamlama yapılır.

Konutlar :

Madde 164. Konutu bulunan okul ve kurumların özellikleri dikkate alınarak, bu konutlarda görev ve ünvan belirtilmek suretiyle 657 Sayılı Kanuna tabi personelden kimlerin ne şekilde oturabilecekleri; 4.5.1981 gün ve 17330 Sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan 8/2753 karar sayılı memur konutları yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığınca kullanılan konutlara ait yönetim ve dağıtım yönergesinde açıklanmıştır.

Madde 165. Bakanlık personeli için tahsis edilmiş olan memur konutlarında kimlerin, nasıl ve ne şekilde faydalanacakları 164 ncü maddede belirtilen yönetmelik ve yönergede açıklanmıştır.

Bu konutlarda 657 Sayılı Kanuna tabi olmayan personel oturamaz.

Alış-Veriş Merkezleri :

Madde 166. Bakanlık personelinin çeşitli ihtiyaçlarını elverişli şartlarla sağlamak ve ekonomik yönlerden faydalı olmak amacına uygun olarak alış-veriş merkezleri kurulabilir.

Bu merkezlerin kurulma, işletilme ve denetimleriyle bunlardan yararlanma usulleri kanuna paralel olarak çıkarılacak özel yönetmelik ve yönerge ile saptanır.

Özel Eğitim ve Dinlenme Kampları :

Madde 167. Bakanlık personelinin ve ailelerinin özel eğitim, dinlenme ve moral ihtiyaçlarını gidermek amacıyla özel eğitim merkezi ve dinlenme kampları tesis edilebilir.

Kampların tahsisi, işletilmesi ve personelin istifade şekli ile gerekli malzemenin temini gibi hususlar, özel yönergede açıklanır.

Öğretmen Evleri ve Lokalleri :

Madde 168. Bakanlık merkez ve taşra personeli arasında dayanışmayı artırmak, meslek ve kültürel gelişmeleri, sosyal ve moral ihtiyaçları temin gayesiyle öğretmenevleri ve lokalleri açılabilir. Bunların açılma ve işletilmelerine dair hususlar yönetmeliğinde saptanır.

Kantinler :

Madde 169. Millî Eğitim Bakanlığı mensuplarının yararlanması amacıyla mevcut kanun hükümleri çerçevesinde kantinler açılabilir.

Ulaşım Araçlarından yararlanma :

Madde 170. Umumi vasıtaların (Belediye Otobüsleri gibi) işlemediği yerleşim merkezlerinde Bakanlık personeli; mesaiye gidiş ve dönüşlerde varsa servis araçlarından yararlanabilirler.

Umumi vasıtaların işlediği yerlerde servis araçları ancak; umumi vasıtaların en son gittiği yer ile görev mahalli arasında çalıştırılabilir. Servis araçlarının tertip, tanzim ve güzergâhı, mahallin Millî Eğitim Bakanlığına bağlı en büyük amiri tarafından tanzim edilir.

Millî Eğitim Bakanlığı merkez teşkilâtına ait araçların tertip, tanzim ve güzergâhı ile işlemesi Bakanlığın ilgili Dairesince yürütülür.

Madde 171. Yerleşim merkezinden uzakta bulunan okul veya kurumlarda görevli personel ve ailelerin şehirle irtibatlarının temini ve çocuklarının okula götürülüp getirilmesi için servis araçları ihdas edilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

TÖRENLER

Öğretim Yılı Açılış ve Kapanış Törenleri :

Madde 172. Okulların açılma ve kapanma günlerinin, gerek okulun çevreye tanıtılmasında ve gerekse öğrencinin okulu sevip ona bağlanmasında önemli rolü vardır. Böyle bir gün vesilesiyle okul yönetimi; okulu topluma olan katkı ve hizmetleriyle tanıtabilir. Çevre halkı üzerinde son derece olumlu etki yaparak sorunlarına birlikte çözümler getirebilir. Özellikle okulun kapanma günlerinde gösterilmek üzere hazırlanan sergiler okulun çevreden daha çok destek görmesini sağlayabilir.

Okulun ve öğretmenin insan hayatındaki yerini ve önemini belirtmek; öğrenciler, öğretmenler, veliler ve çevre arasındaki bütünlüğü sağlamak amacıyla düzenlenen öğretim yılı açılış töreni, her okulda derslerin başladığı ilk gün saat 09.00 da yapılır. Aynı binada iki okulun öğrenim yapması halinde ikinci tören öğleden sonra düzenlenir.

Madde 173. Öğretim yılı açılış ve kapanış töreni programı her okulda, müdür veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında üç kişilik bir komite tarafından hazırlanır ve uygulanır.

Madde 174. Öğretim yılı açılış ve kapanış törenlerine okulun bütün yönetici, öğretmen ve öğrencileri katılır.

Madde 175. Öğretim yılı açılış ve kapanış törenlerine mahallin en büyük mülki ve askeri amirleri ile protokola dahil kişiler, imkânlara göre veliler, emekli öğretmen, okulun eski mezunları davet edilir.

Madde 176. Okulun açılış ve kapanış törenlerinin istenilen şekilde gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak üzere;

a. Okul binaları bayrak, flâma ve millî eğitim amaçlarına uygun dövizlerle donatılır ve mümkünse ışıklandırılır.

b. Atatürk köşesi günün anlamını belirtecek şekilde yeniden düzenlenir.

c. Okulda ve çevrede mevcut bandolardan ve folklor ekiplerinden yararlanılır.

ç. Mahalli her yayın organlarından imkân nisbetinde yararlanılır.

Madde 177. Öğretim yılı açılış ve kapanış törenlerinde yapılacak konuşmalar ve okunacak şiirler; Türk Millî Eğitiminin genel amaçları ve temel ilkeleri, eğitim ve öğretimin önemi, okulun tarihçesi ve gelişimi, geçen öğretim yılının eğitim ve öğretim sonuçları, okulun çevreye sağladığı yararlar, yeni öğretim yılında uygulanması düşünülen faaliyetler, okul-aile ve çevre ilişkileri, Türk öğrencisinden beklenen davranışlar ve benzer konular doğrultusunda kısa ve özlü olur.

Yapılan konuşmaların ve okunan şiirlerin birer örneği okulda o yıla ait tören dosyasında saklanır.

Madde 178. Törenlerde aşağıda örnek olarak verilen sıra izlenebilir.

a. Atatürk ve Türk büyüklerine saygı duruşu.

b. İstiklâl Marşı.

c. Açılış konuşmaları, (okul müdürü ve mülki amirin konuşmaları; konuşmalar onar dakikayı geçmemelidir).

ç. Emekli veya okulun en kıdemli öğretmeninin konuşması, (Öğrencilerle ilgili kıvanç verici anılar, öğrencilerin başarılarını ve davranışlarını olumlu yönde etkileyecek örnekler v.b.) konuşma 5 dakikayı geçmemelidir.

d. Geçen yıl başarılı olmuş bir öğrencinin konuşması.

e. Bir veya iki öğrenci tarafından şiir okunması.

f. Marşlar ve folklor gösterileri.

Madde 179. Öğretim yılı açılış töreninden sonra orta dereceli okulların her sınıfında "sınıf öğretmenlerince" öğrencilere disiplin yönetmeliğinin 3. maddesinde belirtilen ahlâk kuralları, öğrencilerle ilgili diğer hususlar ve sınıf geçme yönetmeliğinin öğrencilerle ilgili diğer hususları açıklarlar.

Bayrak Törenleri :

Madde 180. Bayrak Türk Devletinin sembolüdür, onurunu korumak her Türk'ün görevidir. Şekli ve biçimi ile nerelerde ve ne zamanlarda çekileceği Türk Bayrağı Kanunu ve Nizamnamesi ile saptanmıştır.

Madde 181. Bayrak genellikle mahalli vakitle sabah saat 08.00 de çekilir. Ve grup anında indirilir.

Ancak: Ulusal bayram, genel tatil ve hafta tatili günlerinde bayrak; her akşam indirilmeyip bu günlerin devam ettiği müddetçe çekili kalır. Bayram veya tatilin biteceği günün grubu zamanında indirilir.

Madde 182. Bayrak çekmeye memur edilen kimsenin başı açık olduğu halde (izciler hariç) gönderin (direğin) dibinde yer alarak, bayrağı çektikten sonra, indirilmesi halinde de indirmeden evvel bayrağı selâmlaması şarttır.

Öğrencilerin okulda bulundukları zamanlar saygı vaziyeti alarak bayrak törenine iştirakleri ve bu meyanda İstiklâl Marşını söylemeleri mecburidir.

Madde 183. Bayrak; çabuk çekilir, fakat yavaş yavaş indirilir. (İnme zamanı İstiklâl Marşının bitimine göre ayarlanmalıdır.)

Madde 184. Okullarda bayrak törenleri; Bayrağımızın ve İstiklâl Marşımızın kutsallığına yakışır şekilde düzenlenir. Bu törenler, Bayrağımıza ve İstiklâl Marşımıza karşı sevgi ve saygıyı güçlendirmek için değerlendirilir ve konu ile ilgili her türlü tedbir alınır.

Madde 185. Bayrak törenleri; okulun açılışında, ders yılı sonunda, bayram tatillerinin başlangıcında ve bayram tatilinden sonra derslerin başladığı ilk günlerde yapılır.

Madde 186. Bayrak törenleri okul yöneticileri ile birlikte, nöbetçi öğretmenler, sınıf öğretmenleri, (Temel Eğitim 1. Kademe) müzik ve beden eğitimi dersleri öğretmenleri tarafından hazırlanıp yürütülür. Bayrak törenlerinin yönetmelik hükümlerine göre yürütülmesinden okul müdürü sorumludur.

Bayrak törenleri okulun bahçesinde, gerekli hallerde okulun salonunda yapılır.

Madde 187. Bayrak törenlerine, törenin yapıldığı sırada okulda bulunan (hafta başında ilk saatte, hafta sonunda son saatte dersi olan) bütün öğretmenler ve öğrenciler, diğer okul görevlileri tamamiyle katılırlar.

Madde 188. Bayrak törenlerinde İstiklâl Marşının ilk iki kıtası törene katılan bütün öğretmen ve öğrenciler tarafından topluca söylenir.

Madde 189. Bayrak törenlerinde, okul müdürü ve ilgililerce yapılacak konuşmalar, İstiklâl Marşının söylenmesinden önce yapılır.

Madde 190. Bayrak kanunu ve nizamnamesine uymayan bayraklar; okullarda bulundurulamaz.

Tatil günlerinde okul gönderine bayrağın çekilme ve indirilmesi okul müdürünün alacağı tedbirle yerine getirilir.

Bayram Törenleri :

Madde 191. Öğrencilerin Millî duygularını geliştirmek ve Millî bilincin kazandırılması için okulca veya okullar arası düzenlenecek programlara göre, Millî bayramlarda törenler yapılır. Bu törenlere mümkün olduğu kadar çok öğrencinin katılması sağlanır. Büyük şehirlerdeki genel törenlere katılacak okul, sınıf, öğretmen ve öğrencilerin seçimi ilgili tören komitelerince yapılır.

Madde 192. Okullarımızda kutlanması gereken Milli Bayramlar ve günler şunlardır :

1923 yılında Cumhuriyetin ilân edildiği 29 Ekim günü Ulusal bayramdır. Türkiye'nin içinde ve dışında Devlet adına yalnız bu gün tören yapılır. Bayram 28 Ekim günü saat 13.00 den itibaren başlar, 29 Ekim günü devam eder.

23 Nisan günü Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramıdır. Bugün ana ve ilkokullar düzeyinde törenler yapılır.

19 Mayıs günü Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramıdır.

30 Ağustos günü Zafer Bayramıdır.

Ulusal, resmî dinî bayram günleri, resmî daire ve kuruluşlar tatil edilir. 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk bayramında Ana ve İlke okul ile törenlere iştirak eden kurumlar tatil edilir.

Madde 193. 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı, "Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkındaki Kanun" hükümlerine göre uygulanır. Resmî geçit töreni esaslarına göre yapılır. Buna göre;

Tertipler :

Madde 194. Merasim geçişlerinde okullar aşağıda gösterildiği üzere sıralanırlar.

a. Üniversiteler,

b. Yüksekokullar,

c. Her türlü orta dereceli okullar,

d. İlkokullar.

Ancak: gerektiğinde ilkokullardan başlamak üzere, okulların öğrenim derecelerine uygun olarak sıralama değiştirilebilir.

Madde 195. Birden çok üniversite ya da yüksekokul bulunduğu hallerde :

a. Üniversiteler kuruluş yıllarına göre (Fakülteler de aynı esasa göre),

b. Yüksekokullar öğrenim sürelerine göre süreleri eşit olanlar alfabe sırasına göre dizilirler.

Madde 196. Her türlü orta dereceli okullar :

a. Lise ve dengi Meslek Okulları :

(1) Kız Liseleri,

(2) Kız Meslek Okulları,

(3) Karma Liseler.

(4) Karma Meslek Okulları,
(5) Erkek Liseleri,
(6) Erkek Meslek Okulları.

b. Ortaokul ve Dengi Meslek Okulları :
(1) Kız Ortaokulları,
(2) Kız Meslek Ortaokulları,
(3) Karma Ortaokulları,
(4) Karma Meslek Ortaokulları,
(5) Erkek Ortaokulları,
(6) Erkek Meslek Ortaokulları.

Madde 197. Birinci devreleriyle (Orta kısım) ikinci devreleri ortak olan her türlü orta dereceli okullarda I. devreler geçiş sırasında asıl okullardan ayrılmazlar.

Aynı gruba giren okulların kendi aralarındaki sıralanışları; kuruluş tarihlerine, bunun eşit olması halinde alfabe sırasına göre yapılır.

Madde 198. Her türlü orta dereceli okulların merasim geçişinden sonra kız ve erkek öğrencilerin kendi aralarında ayrı gösterilere katılmaları gerektiği hallerde bu okullar aşağıdaki sıraya göre dizilirler.

a. Kız Öğrenciler :
(1) Kız Liseleri ve Karma liselerin kız öğrencileri,
(2) Kız Meslek Okulları ve karma meslek okullarının kız öğrencileri.
(3) Kız ortaokulları ve karma meslek ortaokullarının kız öğrencileri,

b. Erkek Öğrenciler :
(1) Erkek Liseleri ve karma liselerin erkek öğrencileri
(2) Erkek meslek okulları ve karma meslek okulların erkek öğrencileri,
(3) Erkek ortaokulları ve karma meslek ortaokullarının erkek öğrencileri.

Madde 199. Her türlü ve derecedeki özel okullar, geçiş sırasında bu yönetmelikte denkliği resmî okullar için kabul edilen sıraya göre yerlerini alırlar.

Madde 200. Öğrenciler esas bakımdan 11'er kişilik mangalara ayrılırlar. Sağ baştaki öğrenci manga komutanı görevini görür. Mangayı meydana getiren öğrencilerin sayısı geçiş sahasının uygunluk derecesine, geçişe katılan öğrencilerin sayısına göre sıralar 8-11 şeklinde değişebilir.

Madde 201. 4 manga bir takım meydana getirir. Bunun başında öğretmen yada öğrencilerden bir takım başı (takım komutanı) bulunur. Takım başı I. manganın sağ başında yürür. Öğretmen, birliğinin 6 adım önünde yürür.

Madde 202. Birden çok okul bulunduğu yerlerde, Millî Eğitim Müdürlükle ince öğretmenler arasından bir merasim komutanı seçilir.

Madde 203. Merasim komutanının görevleri şunlardır :
a. Merasim duruş ve geçişi için okulları tertiplemek,
b. Bayrak, flâma, bando, boru ve trampet kıtalarını düzenlemek,
c. Gerekli ilk yardım tedbirlerini almak.

Merasim Durumu :

Madde 204. Merasime katılacak olan okullar, merasimin yapılacağı meydanın büyüklüğüne ve müsaadesine göre yanyana ya da arka arkaya merasim duruşunda tertiplenirler.

Madde 205. Merasim duruşunda okullar arasında 6 adım aralık bulunur.

Madde 206. Merasim komutanı cephenin ortası ilerisinde bulunur. Teftişe gelen zat yeteri kadar yaklaşınca "Merasim duruşu......... hazır ol. Dikkat sağa (yada) sola bak" komutu verir. Kendisi koşarak teftiş heyetini karşılar ve takdimini yapar. Ordu ile birlikte yapılan merasim duruşlarında takdim, garnizon komutanlığınca tayin edilecek merasim komutanına aittir. Böyle hallerde merasim komutanı "Merasim Duruşu, hazır ol. tüfek omuza dikkat selâm-dur" komutu vererek "selâm-dur" komutunda öğrenciler sağa (yada) sola bakacaklardır.

Madde 207. Öğrenciler, teftiş eden zatı kendi önlerine gelinceye kadar başlarıyla takip ederler ve esas vaziyetlerini muhafaza ederler.

Merasim Geçişi :

Madde 208. Orta ve yüksek dereceli okullar 8-11'er, ilkokullar 4'er kişilik sıralar (Yürüyüş kolu) halinde geçerler. Merasim yerinin durumu yada başka sebepler dolayısıyle gerektiğinde orta ve yüksek dereceli okullarda yürüyüş kolu (4'erli) halinde geçebilirler.

Madde 209. Merasime yalnız bir okul katıldığı zaman aşağıdaki şekilde tertiplenirler.
a. Bando ya da boru-trampet takımı,
b. Okulu yöneten öğretmen, (on adım geride)
c. Türk Bayrağı (6 adım geride)
d. Okul flâması, (3 adım geride)
e. Öğrenci kıtası, (6 adım geride)

Takımlar arasında aralık bulunmaz, öğrenciler kütle halinde geçerler.

Her okul bir grup sayılır. Kendi arasında bölünmez, gruplar arasında 6'şar adım aralık bulunur.

Madde 210. Merasim yürüyüşü için şöyle komut verilir. "Merasim Geçişi Hazırol, yerinde say, Marş."

Merasim Geçişi Sırasında Selâm Durumu :

Madde 211. Merasim geçişlerinde şahıslar arasında kollar sallanarak geçilir, baş döndürülmez, uygun adımlarla yürünür.

Madde 212. Bütün oymakbaşıları başı sağa döndürerek elle selâm verirler, sol kollarını sallamazlar.

Oymakbaşı yardımcıları elle selâm vermezler ve kollarını sallamazlar.

Sivil öğretmenler başlarını sağa çevirerek kollarını sallamadan geçerler.

Madde 213. Boru ile selâmlama :

Sağ elde bulunan boru sert bir hareketle ağızın çene altı hizasına (Bir el genişliği ilerde gelecek şekilde kaldırılır. Borunun geniş ağzı ileride ve gövdesi yatık vaziyette kıvrak tarafı sağ bilek üzerinde bulunur. Dirsek yana kaldırılır ileri bakılır ve sol kol sallanır.

Madde 214. Trampetle Selâmlama :

Trampet değnekleri çapraz olarak trampet üzerinde tutulur, ileriye bakılır.

Madde 215. Bayrak ve Flâma ile Selâmlama :

Sağ eli bayrak gönderi üzerinde göz hizasına kadar yukarıya kaydırmak ve sonrada kolu ileriye doğru gergin bir şekilde uzatarak gönderi de aynı hareketin sonucunda eğerek olur. (Türk Bayrakları yalnız Cumhurbaşkanı önünde eğitilir.)

Merasim Geçişinde Kılık ve Donatım :

Madde 216. Merasime sivil olarak katılanlarda kılık :

a. Bayan öğretmenler; koyu renk tayyör ve ayakkabı, sade görünüşlü şapka ya da başı açık.

b. Erkek öğretmenler; koyu renk elbise ve ayakkabı, baş açık (şapka varsa sol elde tutulur.)

c. Kız öğrenciler; ilk, orta, lise ve dengi meslek okullarında önlük, koyu renk ayakkabı, çorap, okul kasketli;

Orta, lise ve dengi meslek okullarında koyu renk elbise ve ayakkabı okul kasketi ve kravat.

Üniversite ve yüksekokullarda koyu renk elbise ve ayakkabı (çok soğuk havalarda topluca pardesü, palto ve eldiven giyilebilir.)

Merasimlerde Spor Kılığı :

a. Bayan öğretmenler : Beyaz bluz, beyaz etek ya da beyaz pantolon yada eşofman, beyaz kısa çorap, beyaz lastik ayakkabı ya da jimnastik ayakkabısı;

b. Erkek öğretmenler : Beyaz kısa kollu spor gömlek, beyaz uzun pantolon, beyaz kısa çorap, beyaz lastik ayakkabı ya da jimnastik ayakkabısı;

c. Kız öğrenciler : Beyaz atlet fanilası, siyah şort, beyaz kısa çorap, beyaz lastik ayakkabı,

d. Erkek öğrenciler : Beyaz atlet fanilası, siyah şort, beyaz kısa çorap, beyaz lastik ayakkabı,

e. Bulunduğu yerin program hazırlama komitesi hareketlerin özelliğini göz önüne alarak (c) ve (d) fıkralarında yazılı öğrenci kılıklarında renk ve şekil bakımından gereken değişikliği yapabilir.

Kutlama programlarını yönerge esaslarına, emir ve direktiflere uygun olarak hazırlatmak ve yürütmek, çeşitli sorunları halletmek ve gereken tedbirleri almak üzere (il, ilçe, bucak merkezlerinde ve köylerde) birer kutlama komitesi kurulur.

İl merkezlerinde; Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı, Millî Eğitim Müdürü, Beden Terbiyesi Bölge Müdürü, Emniyet Müdürü, Sağlık Müdürü, Millî Eğitim Müdürünün seçeceği orta dereceli bir okul müdürü ve bir beden eğitimi öğretmeni, gösterilere bilfiil katılacak üniversite ve yüksekokulların spor kulüpleri ve diğer kuruluşların başkanları, müdürleri veya temsilcileri.

İlçe Merkezlerinde; Kaymakam, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı, Beden eğitimi öğretmenleri, ilçe eğitim müdürü, gösterilere bilfiil katılacak spor kulüplerinin ve diğer kuruluşların başkanları, müdürleri veya temsilcileri.

Bucak merkezlerinde; Bucak müdürü, Garnizon Komutanı Belediye Başkanı, Hükümet Tabibi, Okul müdürleri, Beden eğitimi öğretmenleri, bucak müdürü tarafından seçilecek ilkokul öğretmenlerinden biri, gösterilere bilfiil katılacak spor kulüplerinin ve diğer kuruluşların başkanları müdürleri ve temsilcileri.

Köylerde : Muhtar, köy ihtiyar kurulu üyeleri, okul müdürleri, diğer daire veya kuruluşların başkan, müdür ve temsilcileri.

Kutlama Komitelerinde görev alırlar.

Madde 217. Millî Bayramlar ve günlerde yapılan konuşmaların günün anlam ve önemini belirtecek nitelikte, kısa ve özlü olmasına özellikle dikkat edilir. Konuşmaların yazılı bir örneği tertip komitesine istenilen günde verilir. Tertip komitesine yazılı olarak konuşmasını vermeyen ve inceletmeyen konuşmacılara konuşma hakkı verilmez.

Madde 218. Yaz Tatili günlerine rastlayan Millî bayram ve günlerde; okullar, tertip komitesi tarafından hazırlanan programa göre ve temsili mahiyette katılırlar.

ÖĞRETMEN AND İÇME TÖRENİ

Madde 219. Asaletleri :

a. Genel tatil zamanına rastlayan aylarda onaylananlar, 24 kasım öğretmenler gününde.

b. 24 Kasım ile genel tatil zamanına kadar olan süre içinde onaylananlar onayı takip eden ay içinde.

Okul yöneticileri ve diğer öğretmenler ile törende bulunacak davetliler huzurunda 53 ncü maddede açıklanan andı içerler.

Memur Yemin Töreni :

Madde 220. Devlet memurluğuna asaleten atananlar en geç bir ay içinde yetkili amirlerinin huzurunda düzenlenecek bir törenle yemin ederler. Bu törende, kurumun diğer personeli de bulunur.

Diploma Törenleri :

Madde 221. Okullardan mezun olan öğrenciler çıkış belgeleri veya diplomalarının verilişinde diploma törenleri düzenlenir. Bu törenlerin programları kurum amirinin başkanlığındaki bir heyet tarafından hazırlanır.

Mahallin mülki ve idari amirleri, veliler, çevre halkı ve öğrenciler iştirak ederler.

Yıldönümleri ve Anma Günleri Törenleri :

Madde 222. Eğitim kurumlarında yıldönümleri ve anma günleri törenleri de yapılabilir. Bu törenlerin programları ve kimlerin katılacağı, kurum amirinin başkanlığında oluşturulan heyetlerce saptanır ve uygulama saptanan esaslara göre yapılır.

SON BÖLÜM
YÜRÜRLÜK MADDELERİ

Madde 223. Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.
Madde 224. Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYE BAŞKANLIĞINDAN

Karar sayısı : 128 Karar tarihi : 10.10.1982

Konu : "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Temel Eğitim İkinci Kademe Okulları (Ortaokullar) ile Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği'nin 60. Maddesinin Değiştirilmesi hakkında yönetmelik."

"Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Temel Eğitim İkinci Kademe Okulları (Ortaokullar) ile Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği'nin 60. Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Yönetmelik"in bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının onayına sunulması kararlaştırıldı.

Uygundur.
10/10/1982

Hasan SAĞLAM
Millî Eğitim Bakanı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI TEMEL EĞİTİM İKİNCİ KADEME OKULLARI (ORTAOKULLAR) İLE ORTAEĞİTİM KURUMLARI SINIF GEÇME VE SINAV YÖNETMELİĞİNİN 60. MADDESİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK

Madde 1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Temel Eğitim İkinci Kademe Okulları (Ortaokullar) ile Ortaeğitim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliğinin 60. Maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 60. Bir dersten başarısız duruma düşen ortaeğitim kurumları ile temeleğitim kurumları ikinci kademe okulları (ortaokul) öğrencileri, bütünleme sınavları esaslarına göre tek ders sınavına alınırlar.

Tek ders sınavlarının yapılacağı tarihler Bakanlıkça tespit edilir. Bu sınavların engeli yoktur.

Madde 2. Bu yönetmelik 1981 - 1982 öğretim yılından itibaren uygulanır.

Madde 3. Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

DUYURULAR :

YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 08558 Tarih : 13.10.1982

KONU : 2 eser.

abc Yayınevi (Tünel Meydanı Seferoğlu Han Beyoğlu - İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserlerin ortaokul ve lise öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

BAKAN ADINA

Suat GÜNDEN
Yayımlar Genel Müdürü

Eserin Adı	Fiyatı
The Speech - M. Kemal Atatürk	250 TL.
Essential Idioms in English R. J. Dixson	600 TL.

YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md.-08619 Tarih : 14.10.1982

KONU : 25 eser.

Deniz Yayınlarından (Çatalçeşme Sokak No : 44 Cağaloğlu-İstanbul) olan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserlerin ilkokul 1., 2., 3. sınıf öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

BAKAN ADINA

Suat GÜNDEN
Yayımlar Genel Müdürü

Eserin Adı	Fiyatı
Tavşan Ormanda	30 TL.
Küçük Ayı'nın Hikâyesi	30 TL.
Cambazhane Çocuğu	30 TL.
Küçük Kardeş	30 TL.
Tavuk ile Aptallar	30 TL.
Beyaz Tavşanın Sihirli Burnu	30 TL.
Yardım	30 TL.
Kurt ile Oğlak	30 TL.
Küçük Bir Gezi	30 TL.
Kibirli	30 TL.
Memiş, Devin Peşinde	30 TL.
Kurtla Akıllı Kız	30 TL.
Fino	30 TL.

Güzel Bir Buluş	30 TL.
Tavşan Kardeş ile Tilki	30 TL.
Güzel Prenses	30 TL.
Pinokyo	30 TL.
3 Küçük Kedi	30 TL.
Hırsız Köpek	30 TL.
Koca Kulak Tavşan	30 TL.
Suçlu Vakvak	30 TL.
Bir Kuş Gibi	30 TL.
Uçan Fil	30 TL.
Kahraman Köpek	30 TL.
Kaybolan Kardeşler	30 TL.

ÖZELÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan özelöğretim kurumuna 7.9.1982 tarih ve 7655 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Ercan KUBİLAY
Daire Başkanı

Kurumun adı : Özel Büyük Elazığ Dershanesi
Kurumun adresi : Çarşı Mah. Belediye Sok. No : 25/A - Elazığ
Kurumun kurucusu : Tuncer Durgun

ÖZELÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Aşağıda durumu açıklanan Özelöğretim kurumu kurucunun isteği üzerine 8.9.1982 gün ve 7672 sayılı yazımızla kapatılmıştır.

BAKAN ADINA

Ercan KUBİLAY
Daire Başkanı

Kurumun adı : Özel Akşam Ticaret Lisesi
Kurumun adresi : 848. Sok. No : 5 İzmir
Kurucunun adı : Kamile Neşe Ayata

ÖZELÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özelöğretim Kurumuna 2.9.1982 tarih ve 7587 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özelöğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Ercan KUBİLAY
Daire Başkanı

Kurumun adı : Ankara Özel Se - San Dershanesi Şubesi
Adresi : Kızılay Konur Sok. No : 6 Ankara
Kurucusu : Halim Oran

ÖZELÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Aşağıda durumu açıklanan Özelöğretim Kurumuna kurucusunun isteği üzerine 1.9.1982 gün ve 7576 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

BAKAN ADINA

Ercan KUBİLAY
Daire Başkanı

Kurumun adı : Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Vakfı Özel Kızılırmak Lisesi
Kurumun adresi : Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kampüsü T. 3 Blok Sivas
Kurucunun adı : Cahit Turhan

ÖZELÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özelöğretim Kurumuna 23.9.1982 tarih ve 8090 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özelöğretim Kurumları Kanununun 18.maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Ercan KUBİLAY
Daire Başkanı

Açılması İstenen Kurumun :
Adı : Özel Zafer Yabancı Dil Öğrenim Kursu
Adresi : 19 Mayıs Mahl. Gazi Cad. No : 63 - Samsun
Kurucusu : Namık Kemal Demir

ÖZELÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özelöğretim Kurumu 6.8.1982 tarih ve 7067 sayılı yazı ile kapatılmıştır.

625 sayılı Özelöğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Ercan KUBİLAY
Daire Başkanı

Kapatılması İstenen Kurumun :
Adı : Özel Modern Biçki - Dikiş Yurdu
Adresi : Çağlayan Vatan Caddesi No : 122 Cağaloğlu - İstanbul
Kurucusu : Alev Yanık

ÖZELÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özelöğretim Kurumu 7.9.1982 tarih ve 7651 sayılı yazı ile kapatılmıştır.

625 sayılı Özelöğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Ercan KUBİLAY
Daire Başkanı

Kapatılması İstenen Kurumun :
Adı : Özel Başarır Biçki-Dikiş Yurdu
Adresi : İnönü Mahallesi İstasyon Caddesi Alpagut Kooperatif Sitesi No: 123 MALATYA
Kurucusu : Sabiha Yalçın

ÖZELÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Aşağıda durumu açıklanan Özelöğretim Kurumuna kurucusunun isteği üzerine 20.9.1982 gün ve 7977 sayılı yazımızla kurum açma izni verilmiştir.

BAKAN ADINA

Ercan KUBİLAY
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Koza Anaokulu
Kurumun Adresi : Nalbantoğlu Mah. Nalbantoğlu Sok. No. 13 - Bursa
Kurucunun Adı : Gülhan Atasayar

ÖZELÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özelöğretim Kurumuna 17.9.1982 tarih ve 7928 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özelöğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Ercan KUBİLAY
Daire Başkanı

Açılması İstenilen Kurumun :
Adı : Özel Güher Bale ve Mankenlik Kursu
Adresi : Güvenlik Caddesi No : 38/9 A. Ayrancı - Ankara
Kurucusu : Güher Yıldırım

ÖZELÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Aşağıda durumu açıklanan Özelöğretim Kurumuna kurucusunun isteği üzerine 22.9.1982 gün ve 8022 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

BAKAN ADINA

Ercan KUBİLAY
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Yüzyıl Anaokulu

Kurumun Adresi : Esentepe Mah. Kore Şehitleri Cad. Yüzbaşı Aydoğan Sok. No : 1 Şişli - İstanbul

Kurumun Kurucusu : Ayşe Nilgün Aydagül

ÖZELÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Aşağıda durumu açıklanan Özelöğretim Kurumuna kurucusunun isteği üzerine 23.9.1982 gün ve 8088 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

BAKAN ADINA

Ercan KUBİLAY
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Sevil Anaokulu

Kurumun Adresi : Balmumcu Karahan Sok. 3. Yol Dedebaşı Apt. No : 8/1 Beşiktaş - İstanbul

Kurumun Kurucusu : Sevil Uzan

ÖZELÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özelöğretim Kurumuna 16.9.1982 tarih ve 7843 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özelöğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Ercan KUBİLAY
Daire Başkanı

Açılması İstenilen Kurumun :
Adı : Özel Ege Lisan Kursu
Adresi : Cumhuriyet Bulvarı Kapani İşhanı No : 36 Kat : 2 - İzmir
Kurucusu : Atilla Ege

ÖZELÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özelöğretim Kurumuna 17.9.1982 tarih ve 7930 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Ercan KUBİLAY
Daire Başkanı

Açılması İstenen Kurumun :
Adı : Özel Dil-Der Yabancı Dil Kursu
Adresi : Turgutlu İlçesi Altay Mahallesi Yedi Eylül Yolu Bozkurt İşhanı Kat : 4 MANİSA
Kurucusu : Z. Merih Işıldak

ÖZELÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özelöğretim Kurumuna 5.10.1982 tarih ve 8218 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 Sayılı Özelöğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Ercan KUBİLAY
Daire Başkanı

Açılması İstenen Kurumun :
Adı : Özel Ece Biçki-Dikiş Kursu
Adresi : Delikliçınar Mah. 884. Sokak No : 7 DENİZLİ
Kurucusu : Fatma Çizmeci

ÖZELÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Aşağıda durumu açıklanan Özelöğretim Kurumuna 5.10.1982 gün ve 8208 sayılı yazı ile kurum açma ile öğretime başlama izni verilmiştir.

BAKAN ADINA

Ercan KUBİLAY
Daire Başkanı

Kurumun Adı : A.Ö.D. Özel Tevfik Fikret Lisesi (Orta II. sınıfına 2 şube, Lise III. sınıfına 2 şube)

Kurumun Adresi : Alsancak Cumhuriyet Bulvarı No : 152 İZMİR

Kurucunun Adı : Ankara Öğrenim Derneği adına kurucu temsilcisi Ferihan Gürsoy

ÖZELÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özelöğretim Kurumuna 6.10.1982 tarih ve 8245 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özelöğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Ercan KUBİLAY
Daire Başkanı

Öğretime Başlama İzni Verilen Kurumun :
Adı : Özel Selma Şembal Konfeksiyon Kursu
Adresi : Mersin Merkez Çankaya Müh. Zeytinlibahçe Caddesi No : 26/2 İÇEL
Kurucusu : Selma Şembal

ÖZELÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özelöğretim Kurumunun 17.9.1982 tarih ve 7905 sayılı yazı ile dershane kısmı kapatılmıştır.

625 sayılı Özelöğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Ercan KUBİLAY
Daire Başkanı

Kurumun Adı : İstanbul Özel Görkem Dershanesi
Kurumun Adresi : 2. Taşocağı Cad. No : 2 Gayrettepe - İstanbul
Kurumun Kurucusu : Ergün İlgin

ÖZELÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özelöğretim Kurumunun 9.12.1981 tarih ve 8670 sayılı yazımızla kurum açma izni geri alınmıştır.

BAKAN ADINA

Sevim GÖKÇE
Daire Başkan V.

Kurumun adı : Özel Kooperatifçilik Eğitim Kursu
Adresi : Mithatpaşa Cad. No : 38/A - Ankara
Kurucusu : Halil Fahri Öre

KUMLUCA İLKÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İlçemiz eski İlkokul öğretmenlerinden 1979 yılından düyuna kalan Yurt İçi Sürekli Görev Yollukları gelmiş ve emanete alınmıştır.

Aşağıda adı, soyadı ile görev yerleri yazılı öğretmenlerini açık adresleri ile T.C. Ziraat Bankasında açılacak hesap numarasını bildirir bir dilekçeyi Kumluca Malmüdürlüğüne göndermeleri veya kendilerinin yelip almaları ilanen duyurulur.

Adı ve Soyadı	Eski Görev Yeri	Alacağı Miktar
Rüstem Ülker	Büyükalan Kö. Ok. Öğrt.	5340.— TL.
Adil Temel	Kuzca Kö. Ok. Öğrt.	2800.— TL.
Nihat Arısoy	Gürdek Ok. Öğrt.	3800.— TL.
Sultan Keskin	Altınyaka Ok. Öğrt	1565.— TL.
Kısmet Açıkel	K. Aslanlı Ok. Öğrt.	2577.— TL.

FEKE İLKÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN

1979 mali yılı içerisinde ilçemize yolluklu olarak tayin edilen, ancak yurt içi sürekli görev yolluğu ödeneği olmadığı için yolluk alacakları düyuna kalan ilkokul öğretmenlerinin alacakları düyundan gelmiş olup, dairemiz mutemedi Özdoğan Aksak almıştır. bu arada ilçemizden başka yerlere tayinleri yapılarak ilçemizden ayrılan öğretmenlerden adresleri tespit edilemeyen öğretmenlerin adları, ilçemizdeki görev yerleri, yılı, cinsi ve miktarı aşağıya çıkarılmıştır.

Adı geçen öğretmenler yolluk alacaklarını almak üzere FEKE İlköğretim Müdürlüğüne şahsi ve yazılı baş vurmaları gerekmektedir.

İlgililere duyurulur.

Adı ve Soyadı	Yılı	Ödenek Cinsi	Miktarı Lira	İlçemizdeki görev yeri
Muharrem Güriçin	1979	Yolluk	4.800 TL.	Feke Y. K. Hançakırı Ok.
Fevzi Ün	1979	Yolluk	2.700 TL.	Feke Ç. Bekirhacılı Ok.
Filiz Aykaç	1979	Yolluk	1.000 TL.	Feke Akkaya Ok.
Mahmut Gümüşay	1979	Yolluk	3.200 TL.	Feke Koçyazı Ok.
Kazım Öner	1979	Yolluk	2.400 TL.	Feke Yerebakan Ok.
T. Olcay (Pampal)	1979	Yolluk	1.800 TL.	Feke Mansurlu Ok.
Safiye Saygılı	1979	Yolluk	3.000 TL.	Feke Mansurlu Ok.
Ahmet Kumru	1979	Yolluk	13.000 TL.	Feke T. D. Fakılar Ok.
Ahmet Kara	1979	Yolluk	3.400 TL.	Feke Akoluk Ok.
Şükrü Aksoy	1979	Yolluk	4.200 TL.	Feke Kırıkuşağı Ok.
Arif Akkoyun	1979	Yolluk	2.500 TL.	Feke Ormancık Ok.
Fevzi Gökçe	1979	Yolluk	5.000 TL.	Feke Olucak Ok.
M. Dombaloğlu	1979	Yolluk	3.600 TL.	Feke Kaleyüzü Ok.
Ali Bozlar	1979	Yolluk	5.200 TL.	Feke Kaleyüzü Ok.
Günsel Alıcı	1979	Yolluk	2.400 TL.	Feke Gürümze Ok.

KUMLUCA İLKÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İlçemiz eski ilkokul öğretmenlerinden 1976 yılından düyuna kalan sürekli görev yollukları gelmiştir.

Aşağıda adı, soyadı ve görev yerleri yazılı bulunan öğretmenlerin açık adreslerini bildirir bir dilekçeyi Kumluca İlköğretim Müdürlüğüne göndermeleri ilanen duyurulur.

1976 YILINDAN SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ALACAK OLAN ÖĞRETMENLERİN LİSTESİ

Adı ve Soyadı	Eski Görev Yeri	Alacağı Miktar
Mustafa Keleşoğlu	Çayiçi Kö. Ok. Öğ.	816.00
Solmaz Şeker	Karşıyaka Ok. Öğ.	585.—
Nuran Sakarya	Salur Kö. Ok. Öğ.	793.—
Şehabettin Şahin	Altınyaka Kö. Ok. Öğ.	969.—
Mehmet Karaca	Karacaören Kö. Ok. Öğ.	947.—
Mehmet Çayır	Büyükalan Kö. Ok. Öğ.	969.—
Faden Çimen	Karşıyaka Ok. Öğ.	390.—
Selahattin Can	G. Ağalar Ok. Öğ.	538.—
M. Mesut Özyürek	K. Karabük Ok. Öğ.	833.—
Abdullah Albayrak	K. Kırkdirk Ok. Öğ.	708.—
Zülküf Demir	K. Gürdek Ok. Öğ.	921.—
Hacı İçli	Karacaağaç Ok. Öğ.	811.—
Bayram Alan	Büyükalan Ok. Öğ.	281.—
Seyli Yıldız	D. Çaltı Ok. Öğ.	283.—
Veli Oktar	K. Gürdek Ok. Öğ.	259.—
Cemal Kuşu	K. Keles Ok. Öğ.	281.—
Mesut Yamaner	İncircik Ok. Öğ.	248.—
İbrahim Taylan	K. Ballık Ok. Öğ.	253.—
Ahmet Güzel	Yukarı Dere Ok. Öğ.	281.—
İsmail Deniz	Yukarı Dere Ok. Öğ.	281.—
Hasan Sağlam	Karacaören Ok. Öğ.	209.—
Soner Bülbül	Karabük Ok. Öğ.	209.—
M. Şerif Mutlu	B. Eresiller Ok. Öğ.	884.—

ÇEKEREK İLKÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İlçemizde görevli iken, başka illere naklen giden aşağıda adları ve ilçemizdeki görev yerleri yazılı öğretmenlerin 1978 yılına ait sürekli görev yolluklarının kendilerine gönderebilmemiz için halen bulundukları açık adreslerinin bir dilekçe ve posta havalesi ile Müdürlüğümüze gönderilmesi gerekmektedir.

İlgililere duyurulur.

Öğretmenin Adı Soyadı	Görev yeri	Alacağının tutarı
İrfan Yıldırım	Koyunculu köyü ilkokulu öğrt.	513.00
Yakup Genç	Yavuhasan köyü ilkokulu öğrt.	513.00
Şahmettin Kaya	Çürük köyü ilkokulu öğrt.	1240.00
İsmail Demirkol	Ağıllı köyü ilkokulu öğrt.	1494.00
Hatice Çelik	Kuruçay köyü ilkokulu öğrt.	1494.00
Mehmet Kapankaya	Hanözü köyü ilkokulu öğrt.	1868.00
Hacer Tezcan	Koyunculu köyü ilkokulu öğrt.	1868.00
Recai taker	Elmalıçiftliği köyü ilkokulu öğrt.	1868.00
Şecaat Tığ	Elmalıçiftliği köyü ilkokulu öğrt.	1868.00
Fehim Kaya	İlbeyli köyü ilkokulu öğrt.	1868.00
Emin Kuşçuoğlu	Ekizce köyü ilkokulu öğrt.	1868.00
Kemal Çebi	Kırkdilim köyü ilkokulu öğrt.	969.00
Meliha Ünal	Acecihüyük köyü ilkokulu öğrt.	995.00
Bedriye Pir	Kazankaya köyü ilkokulu öğrt.	449.00
Mustafa Tursunoğlu	Benlioğlu köyü ilkokulu öğrt.	1163.00
Veysel Menekşe	Kırkdilim köyü ilkokulu öğrt.	818.00
Ahmet Tuğrul	Dereçiftlik köyü ilkokulu öğrt.	663.00
Sevim Erlat	Acecihüyük köyü ilkokulu öğrt.	848.00
Mustafa Furtun	Dikmesöğüt köyü ilkokulu öğrt.	1163.00
Cemil Can	Akçakale köyü ilkokulu öğrt.	1176.00
Hamit Kurt	Büyüktoraman köyü ilkokulu öğrt.	1176.00
Fikret Turan	Dikmesöğüt köyü ilkokulu öğrt.	1187.00
Seyli Çakır	Gökdere köyü ilkokulu öğrt.	1217.00
Ahmet İlhan	Örencik köyü ilkokulu öğrt.	1217.00
Mustafa Çetintürk	Halıköy köyü ilkokulu öğrt.	1217.00
İdris Durmuş	Çeltek köyü ilkokulu öğrt.	1163.00
M. Emin Tuğrul	Kavak köyü ilkokulu öğrt.	1474.00
Asım Koca	Yukarıoba köyü ilkokulu öğrt.	1382.00
Sait Kulaber	Yoncalık köyü ilkokulu öğrt.	1382.00
Muzaffer Keskin	Sakızlık köyü ilkokulu öğrt.	1382.00
Arif Okçu	Yukarıoba köyü ilkokulu öğrt.	1382.00
Emine Kaba	Kayalar köyü ilkokulu öğrt.	1092.00
Gülay Eroğlu	Başalan köyü ilkokulu öğrt.	1092.00
Adnan Meraler	Küçüktoraman köyü ilk. öğrt.	1610.00
Mesude Yoğurt	Başalan köyü ilkokulu öğrt.	1092.00
Ayşe Cinay	Dereçiftlik köyü ilkokulu öğrt.	1670.00
Bekir Koç	Kaladeresi köyü ilkokulu öğrt.	452.00
Mehmet Çabuk	Kemallı köyü ilkokulu öğrt.	452.00
İsmail Öztaş	Sulucaalan köyü ilkokulu öğrt.	1517.00
Beşir Tekin	Ortaoba köyü ilkokulu öğrt.	1517.00
Yunus Mumcu	Üzümlü köyü ilkokulu öğrt.	1517.00
Ahmet Kuru	Fakıdağ köyü ilkokulu öğrt.	969.00
Adnan Kakışım	Büyüktoraman köyü ilk. öğrt.	969.00
İzzet Kılıç	Karakaya köyü ilkokulu öğrt.	969.00
Bekir Başal	Yoncalık köyü ilkokulu öğrt.	1218.00
Mehmet Usluer	Özüveren köyü ilkokulu öğrt.	1218.00
Seyfettin Konya	Yavuhasan köyü ilkokulu öğrt.	1087.00
İsmail Özden	Çakır köyü ilkokulu öğrt.	969.00
Fahri Telli	Kaladeresi köyü ilkokulu öğrt.	969.00
Basri Öztürk	Alıçlı köyü ilkokulu öğrt.	969.00
Osman Şeyranlıoğlu	Karakaya köyü ilkokulu öğrt.	969.00
Mehmet Keleş	Kabalı köyü ilkokulu öğrt.	969.00
Avni Bebek	Kabalı köyü ilkokulu öğrt.	969.00
Yaşar Alpaslan	Koyunculu köyü ilkokulu öğrt.	555.00
Gönül Hamurcu	Kazankaya kas. ilko. öğ.	555.00
Talat Akpınar	Kuzgun kas. ilko. öğ.	555.00
Hanife Eren	Örencik kas. ilko. öğ.	555.00
Emin Savran	Kuzgun kas. ilko. öğ.	555.00
Necla Nakipoğlu	Kazankaya kas. ilko. öğ.	555.00

ÇEKEREK İLKÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İlçemizde görevli iken, başka illere naklen giden aşağıda adları ve ilçemizdeki görev yerleri yazılı öğretmenlerin 1977 yılına ait sürekli görev yolluklarını kendilerine gönderebilmemiz için halen bulundukları açık adreslerinin bir dilekçe ve posta havalesi ile Müdürlüğümüze gönderilmesi gerekmektedir.

İlgililere duyurulur.

Öğretmenin Adı Soyadı	Görev yeri	Alacağının tutarı
H. Hüseyin Aygar	Hacılyas köyü ok.	232.00
Beşir Arslıoğlu	Kösrelik köyü ok.	232.00
Arif Aslan	Büyüktoraman köyü ok.	232.00
Necati Doğaner	Üçağaç köyü ok.	232.00
Çelebi Kelikoğlu	Aydıncık köyü ok.	232.00
Hasan Demir	Ekizce köyü ok.	232.00
Ali Yaman	Çandık köyü ok.	232.00
Celal Erciyas	Kırkdilim köyü ok.	232.00
Nuri Ertuğrul	Kıyılı köyü ok.	232.00
Serhat Ünsal	Körpınar köyü ok.	232.00
Cuma Demir	Kırkdilim köyü ok.	232.00
Aslan Yılmaz	Kavak köyü ok.	232.00
Ali Bölükbaş	Derbent köyü ok.	232.00
Ali Kılıçoğlu	Karahacılı köyü ok.	232.00
Mehmet Büyükbaş	Yankı köyü ok.	232.00
Fahri Duran	Yanık köyü ok.	232.00
Muzaffer Özkan	Kuşsaray köyü ok.	232.00
Yakup Doluel	Kazankaya köyü ok.	232.00
Yahya Aygün	Kavak köyü ok.	232.00
Ahmet Tandoğan	Yukarıoba köyü ok.	232.00
Rasim Öztaykın	Kavak köyü ok.	232.00
Halil Şahin	Boğazkaya köyü ok.	232.00
Yusuf Nurdoğdu	Kalkancı köyü ok.	232.00
Süleyman Fakılı	Acacıhüyük köyü ok.	232.00
Necih Ünal	Gümüşdiğin köyü ok.	232.00
Celal Tuna	Yukarıoba köyü ok.	232.00
Derviş Doğru	Gümüşdiğin köyü ok.	232.00
Mehmet Cansız	Yakacık köyü ok.	232.00
Dursun Aktaş	Yakacık köyü ok.	232.00
Osman Başer	Karakaya köyü ok.	419.00
Mehmet Atik	Yelten köyü ok.	232.00
Bekir Aşkın	Cemaloğlu köyü ok.	232.00
Ertuğrul Külcü	Kıyılı köyü ok.	513.00
Halil Uslu	Yankı köyü ok.	508.00
Kenan Şahin	Kuyu köyü ok.	318.00
Halil Karaaslan	Sarıköy köyü ok.	604.00
Süreyya Akyol	Güroğlu köyü ok.	418.00
Durali Atay	Güroğlu köyü ok.	418.00
Necdet Ulak	Çamsaray köyü ok.	349.00
Ayşe Küpeli	Aydıncık köyü ok.	694.00

SINDIRGI İLKÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN

1975 ve 1976 yılından sürekli görev yolluğu alacağı bulunan aşağıda adı ve soyadı ile görev yerleri yazılı ilçemiz eski ilkokul öğretmenlerinin alacaklarının gönderilebilmesi için Müdürlüğümüze müracaatları ilan olunur.

1975 Yılı

Adı ve Soyadı	Görev yeri	Alacağı
A. Rıza Gürkan	Sındırgı Alayaka kö.	1581.—
Eyüp Aydın	Sındırgı Çukurdere kö.	589.—
Şükriye Demircan	Sındırgı Gölcük kö.	346.—
Ruhi Akoğlu	Sındırgı Kınık kö.	574.—
M. Ali Sarıkeçe	Sındırgı Mumcu kö.	408.—
Ali Çınar	Sındırgı Yaylabayır kö.	187.—
Kamil Baltacı	Sındırgı Kürendere kö.	303.—
M. Ali Gülcan	Sındırgı Çılbırcı kö.	356.—
Canan Baygın	Sındırgı Karakaya kö.	434.—

1976 Yılı

Adı ve Soyadı	Görev yeri	Alacağı
Kazım Karaman	Sındırgı Kınık kö.	1697.—
Hilmi Güleç	Sındırgı Kürendere kö.	410.—
A. Bülent Yaman	Sındırgı Yaylabayır kö.	803.—
İbrahim Coşgun	Sındırgı Yüreğil kö.	850.—

KARLIOVA İLKÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İlçemiz kesimine giren Okullarda çalışan öğretmenlerin 1974 - 1975 - 1977 - 1978 - 1979 - 1980 yıllarında duyûna kalan ödenekleri gelmiştir.

Aşağıda adları yazılı olan öğretmenlerin ilçemiz mütemedi Ahmet Yetkini tayin ettiklerini bildiren dilekçelerini müdürlüğümüze göndermeleri gerekmektedir.

İlgililere duyurulur.

Adı ve Soyadı	Mali Yılı	Maaş (111)	Emekli Keseneği (131)	Fazla Çalışma Ücreti (152)
Yüksel Akçayır	1975	270.00	115.20.	—
Hasan Pehlivan	1975	270.00	115.20.	—
Yücel Ercan	1975	270.00	115.20.	—
Hasan Dolgun	1975	270.00	115.20.	—
Oğuz Turhantok	1975	270.00	115.20.	—
Ahmet Berkay	1975	270.00	115.20.	—
Ömer Dağmaz	1975	270.00	115.20.	—
Süleyman Karaman	1975	270.00	115.20	—
Hulisi Emirosmanoğlu	1975	360.00	127.80.	—
Mürsel Güler	1975	—	—	860.00.
M. Ali Özçetin	1975	—	—	860.00.
Süleyman Tülübaş	1975	—	—	860.00
Arif Bağcı	1975	—	—	860.00
Mehmet Şentürk	1975	—	—	860.00
Zekeriya Göktaş	1975	—	—	860.00
Mehmet Bingöl	1975	—	—	860.00.

Adı ve Soyadı	Mali Yılı	Sürekli Görev Yolluğu (213)
Oğuz Tuhhantok	1974	123.50.
Bilge Karaman	1974	123.50.
Muhlis Akçakmak	1974	123.50.
Zühriye Sertkaya	1974	123.50.
Ebubekir Akkılıç	1974	724.50.
Ahmet Berkay	1974	374.50.
Hıdır Balcı	1974	638.90.
Yücel Arcan	1974	315.50.
Hasan Pehlivan	1974	315.50.
Hulusi Emirosmanoğlu	1974	315.50.
Ömer Doğmaz	1974	681.00
Hasan Dolgun	1974	627.50.
Süleyman Kahraman	1974	260.00
Abdurrahman Ünal	1974	494.00.
Yüksel Akçayır	1974	330.75.
Yusuf Özcan	1974	265.00
Ali İptaş	1974	357.25.
Halit Çiçek	1974	625.00
A. Talat Ayhan	1974	758.00
Mahmut Yaşar	1977	378.00
Niyazi Küçükaslan	1977	378.00
Ayfer Leblebici	1977	225.00
İmam Göçer	1977	930.00
Nevin Atalay	1977	1291.00
Gazi Tandoğan	1977	695.00
Selahattin Aktaş	1977	830.00
Celal Özügağ	1977	836.00
M. Ali Açık	1980	6138.00
Huriye Pestil	1980	5182.00
Emsal Togay	1980	5624.00
Ömer Tekçe2	1980	5737.00
Menduh Uluer	1980	5182.00
Ali Kalaycı	1980	8250.00
Hasan Doğan	1980	7002.00
Eyvaz Yüksel	1980	7002.00
Uğurcan Efe	1980	10338.00
A. Haydar Bektaş	1980	8250.00
Meliha Aka	1980	8250.00

Mehmet Çelik	1980	7002.00
Nurettin İnci	1980	7002.00
Sait Yılmaz	1980	5182.00
Hatice Bayram	1975	152.10.
Hüseyin Sarıbal	1975	420.00.
Hasan Bütün	1975	152.10.
Mine Şişli	1975	152.10.
Ahmet Bayındır	1975	152.10.
Cevdet Küçükbilezikçi	1975	152.10.
Ali Fidan	1975	152.10.
Zülküf Varolgüneş	1975	152.10.
M. Nedim Duran	1975	152.10.
M. Halit Başbat	1975	152.10.
Muzaffer Elipek	1975	152.10.
İbrahim Kaplan	1975	295.00.
Aygun Kaynak	1975	980.10.
Nevzat Kırıklar	1975	890.25.
Hakkı Küçük	1975	758.10.
Necmettin Doğan	1975	418.00
Abdullah Aymak	1975	890.25
Mehmet Şimşek	1975	762.00
Enver Dinçer	1975	810.00
İbrahim Kiyak	1975	762.00
Ercan Adalı	1975	620.00
Yusuf Yılmaz	1975	395.00
Salih Somuncu	1975	395.00
Halil Bezgin	1975	395.00
Hüseyin Akagündüz	1975	810.00
İhsan Öztem	1975	380.00
İlyas Rüzgar	1975	395.00
Etem Koçdağ	1975	890.25
Tahir Baycan	1975	250.00
Ahmet Şahin	1975	250.00
Zekeriya Göktaş	1975	250.00
İrfan Çap	1975	762.00
M. Ali Özçetin	1975	980.00
Hüseyin Şahin	1975	420.00
Osman Beydilli	1975	980.10
Ahmet Yağcı	1975	980.10
Süleyman Tulubaş	1975	620.00
Gazi Narin	1975	225.10
Yusuf Ziya Dayıoğlu	1975	620.00
İsmet Avcı	1975	758.10
İsmail Baydağ	1975	762.00
Mehmet Güneş	1975	762.00
Ali Rıza Zorlu	1978	855.00.
Kemal Yüksel	1978	2593.00.
Fehiman Görses	1978	713.00.
Hemengül Bakraktutan	1978	718.00.
Sezer Erduyan	1978	2425.00.
Nilgün Kasapoğlu	1978	1954.00
Hülya Yeşilırmak	1978	1954.00
Cevher Kahraman	1978	1189.00
Ülkü Ülker Türk	1978	1145.00
Nevin Elmas	1978	2425.00
İlker Irmak	1978	1126.00
İrfan Polatçı	1978	1954.00
Necati Gürkan	1978	994.00
Yılmaz Baran	1978	994.00
Mahmut Ertürk	1978	2069.00
Durmuş Ali Balkan	1978	2550.00
Ahmet Hopur	1978	1276.00
Cafer Şahin	1978	1693.00
Celal Narin	1978	2729.00
Asım Bıyık	1978	2248.00
Fatma İnci	1978	1145.00
Osman Erdal	1979	1573.00
Şevket Senar	1979	1575.00
Husamettin Gezici	1979	1575.00
Adnan Güneş	1979	2162.00
Cemal Uğurlu	1979	2162.00

Kemal İsmailoğlu	1979	2162.00
Fetah Anlı	1979	4635.00
Bayram Çavuş	1979	3390.00
Cemil Korkmaz	1979	3230.00
Gülmehmet Akdağ	1979	1718.00
Celal Meyan	1979	2162.00
Mukadder Aydar	1979	1797.00
Yurdanur Terzioğlu	1979	4385.00
Ergün Sarı	1979	2627.00
Fatma Köşk	1979	2680.00
İbrahim Göksu	1979	2162.00
Mehmet Sel	1979	2162.00
Mehmet Yılmaz	1979	2385.00
Mustafa Yılmazcan	1979	2035.00
Cevdet Şimşek	1979	3435.00
Ramazan Demir	1979	3435.00
Bekir Çakır	1979	3435.00
Seyit Demirörs	1979	3435.00
Ramazan Şeker	1979	979.00
İlyas Güler	1979	3797.00
Nevzat Eser	1979	979.00
Osman Altıntaş	1979	4392.00
Mehmet Ali Karaaslan	1979	4492.00
Hasan Kahyaoğlu	1979	4402.00
Hasan Sansar	1979	2525.00
Şerli Şencerman	1979	4302.00
Mahmut Avcı	1979	4402.00
Cuma Karabak	1979	2647.00
Necmi Aydemir	1979	3797.00
Osman Karahan	1979	3797.00
Halil İbrahim German	1979	4402.00
Mehmet Uyaroğlu	1979	4402.00
Sezai Yıldırım	1979	3162.00
Şahan Akyol	1979	5052.00
Ramazan Geçim	1979	5052.00
Süleyman Çavuşoğlu	1979	5052.00
İzzet Delikan	1979	4192.00
Mehmet Özek	1979	4492.00
Mevlut Demir	1979	4402.00
Recep Çetinel	1979	5052
Mehmet Çolak	1979	2525.00
Emin Turgut	1979	4303.00
Burhan Tülek	1979	3230.00
Turgut Ercan	1979	3162.00
Bedir Köse	1979	3230.00
Bahri Akın	1979	3667.00
Cemal Asapçı	1979	3390.00
Mustafa Tunç	1979	3442.00
Fahrettin Çiftçi	1979	4192.00
Cemal Çolak	1979	3475.00
Mümtaz Üleş	1979	4302.00
Sabri Bilgin	1979	4302.00
Ertuğrul Sarıkaya	1979	3342.00
Mehmet Sevimli	1979	3342.00
Feridun-Fikri Keskin	1979	3667.00
Ali Alp	1979	3475.00
Bülent Bayyurt	1979	3475.00
Mehmet Beydoğan	1979	4402.00
Zeynep Tülek	1979	3230.00
Muzaffer Yükselkaya	1979	3475.00
Vahap Tatar	1979	1450.00
Hüseyin Ülkan	1979	3475.00
Halil Doğan	1979	1460.00
Kazım Doruk	1979	3475.00
Durmuş Koçdemir	1979	3667.00
Arif Avcı	1979	3667.00

İSKİLİP İLKÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Çeşitli yıllarda İlçemize atanan ve daha sonra İlçemizden ayrılan aşağıda adı soyadı ve alacakları yazılı öğretmenlerin düyuna kalan sürekli görev yollukları gelmiştir. Adreslerini dairemize bildirerek alacaklarını istemeleri ilânen duyurulur.

Öğretmenin Adı ve Soyadı	Alacağı olan Para miktarı Tl.
Erdal Demirel	200.— TL.
Berat Polat	400.— TL.
Birsen Odabaş	205.— TL.
Hamide Yalçın	395.— TL.
Selim Ekmekci	580.— TL.
Mustafa Taş	174.— TL.
Necati Karakaş	174.— TL.
Ferit Yurteri	174.— TL.
Kamber Taşdemir	374.— TL.
Adem Balcı	174.— TL.
Abdullah Yavaşca	174.— TL.
Bünyamin Dinler	174.— TL.
Mehmet Candan	174.— TL.
Gülhan Özoğlu	174.— TL.
M. Rifat Celep	174.— TL.
Aysel Akar	250.— TL.
Ahmet Gülbaz	174.— TL.
Gürcü Çubuk	250.— TL.
Tülay Türkoğlu	174.— TL.
Mehmet Büke	272.— TL.
Abdulkadir Uysal	449.— TL.
Şaban Yıldız	321.— TL.
Yıldırım Ünsal	321.— TL.
Selim Özbay	321.— TL.
Hüseyin Orhan	174.— TL.
Hüseyin Geyik	174.— TL.
A. İhsan Köse	174.— TL.
Hasan Eryılmaz	174.— TL.
Ramazan Ergişi	800.— TL.
Mehmet Çaralan	390.— TL.
Sözer Kervan	174.— TL.
Ertuğrul Özkara	174.— TL.
Kerem Ok	174.— TL.
İbrahim Demirtaş	174.— TL.
Habib Acar	174.— TL.
Nuri Dalyan	174.— TL.
Kahraman Çakan	800.— TL.
Mitat Ateş	174.— TL.
Adnan Telli	174.— TL.
İsmail Dinç	174.— TL.
Gülbahar Ünlü	174.— TL.
Murat Topçu	174.— TL.
Rıza Elitok	174.— TL.
Osman Aşu	174.— TL.
Ulgar Kurban	2420.— TL.
M. Metin Uğur	530.— TL.
İhsan Aslandoğdu	230.— TL.
Emin Ekinci	1907.— TL.
Erdal Terzi	1600.— TL.
Serpil Delioğlu	1750.— TL.
Metin Uca	1750.— TL.
Ayhan Kılıç	1610.— TL.
Burhan Atmaca	1920.— TL.
Rahmi Arıkoğlu	1650.— TL.
Fehmi Cigerci	2000.— TL.
Hüseyin Sancar	3959.— TL.
Muharrem Yıldız	2668.— TL.
Şahin Bayraktar	2660.— TL.
Cemal Çaylı	2668.— TL.

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Din Eğitimi Genel Müdürlüğünden

SAYI : 234.1 - Kar. Ş. Md. 63/004337 - 7 - 7 - 82

KONU : Teşekkür Yazısı — Tarih : 12.10.1982

Cemal Şeref RAMAZANOĞLU
Merkez İmam - Hatip Lisesi
Meslek Dersleri Öğretmeni
RİZE

1981 - 1982 öğretim yılında görevinizi üstün başarı ile yürüttüğünüz, Bakanlığımız Müfettişince yapılan teftişin sonunda düzenlenen raporun incelenmesinden anlaşılmıştır.

Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR EDER, başarınızın devamlı olmasını dilerim.

Hasan SAĞLAM
Milli Eğitim Bakanı

SAYI : 204.1 - Kar. Şb. Md. 632/004338 - 7 - 7 - 82

KONU : Teşekkür Yazısı — Tarih : 12.10.1982

Adem GÜRSU
Merkez İmam - Hatip Lisesi
Meslek Dersleri Öğretmeni
ve Müdürü
RİZE

1981 - 1982 öğretim yılında görevinizi üstün başarı ile yürüttüğünüz, Bakanlığımız Müfettişince yapılan teftişinizin sonunda düzenlenen raporun incelenmesinden anlaşılmıştır.

Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR EDER, başarınızın devamlı olmasını dilerim.

Hasan SAĞLAM
Milli Eğitim Bakanı

SAYI : 234.1 - Kar. Değ. Şb. Md. 564/003177 - 27 - 5 - 82

KONU : Teşekkür Yazısı — Tarih : 12.10.1982

Nail GÜLÇELİK
Mersin İmam - Hatip Lisesi
Resim - İş Öğretmeni
İÇEL

1980 - 1981 öğretim yılında görevinizi üstün başarıyla yürüttüğünüz, Sicil Raporunun incelenmesinden anlaşılmıştır.

Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR EDER, başarılarınızın devamlı olmasını dilerim.

Hasan SAĞLAM
Milli Eğitim Bakanı

SAYI : 234.1 - Kar. Değ. Şb. Md. 562/003180 - 27 - 5 - 82

KONU : Teşekkür Yazısı — Tarih : 12.10.1982

Şahin GÖÇER
Mersin İmam - Hatip Lisesi
Felsefe Öğretmeni
İÇEL

1980 - 1981 öğretim yılında görevinizi üstün başarıyla yürüttüğünüz, Sicil Raporunun incelenmesinden anlaşılmıştır.

Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR EDER, başarılarınızın devamlı olmasını dilerim.

Hasan SAĞLAM
Milli Eğitim Bakanı

SAYI : 234.1 - Kar. Değ. Şb. Md. 563/003179 - 27 - 5 - 82
KONU : Teşekkür Yazısı **Tarih : 12.10.1982**

Birsel MERTOĞLU
Yenimahalle Mustafa Kemal Lisesi
Din Bilgisi ve Ahlak Dersleri
Öğretmeni
ANKARA

1981 - 1982 öğretim yılında görevinizi üstün başarı ile yürüttüğünüz, Bakanlığımız Müfettişince yapılan teftişinizin sonunda düzenlenen raporun incelenmesinden anlaşılmıştır.

Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR EDER, başarılarınızın devamlı olmasını dilerim.

Hasan SAĞLAM
Millî Eğitim Bakanı

SAYI : 234.1 - Kar. Değ. Şb. Md. 561/003181 - 27 - 5 - 82
KONU : Teşekkür Yazısı **Tarih : 12.10.1982**

Nihal AYDIN
Yenimahalle Mustafa Kemal Lisesi
Din Bilgisi ve Ahlak Dersleri
Öğretmeni
ANKARA

1981 - 1982 öğretim yılında görevinizi üstün başarı ile yürüttüğünüz, Bakanlığımız Müfettişince yapılan teftişinizin sonunda düzenlenen raporun incelenmesinden anlaşılmıştır.

Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR EDER, başarılarınızın devamlı olmasını dilerim.

Hasan SAĞLAM
Millî Eğitim Bakanı

SAYI : 234.1 - Kar. Dğ. Şb. Md./003176 - 27 - 5 - 82
KONU : Teşekkür Yazısı **Tarih : 12.10.1982**

Hüseyin DİLMENLİ
Mersin İmam - Hatip Lisesi
Biyoloji Öğretmeni
İÇEL

1980 - 1981 öğretim yılında görevinizi üstün başarıyla yürüttüğünüz, Sicil Raporunuzun incelenmesinden anlaşılmıştır.

Verimli çalışmalarınızdan dolayı TEŞEKKÜR EDER, başarılarınızın devamlı olmasını dilerim.

Hasan SAĞLAM
Millî Eğitim Bakanı

SAYI : 234.2 - Kar. Şb. Md. - 007871
KONU : Teşekkür Yazısı **Tarih : 12.10.1982**

Şener ŞENTÜRK
Merkez İmam - Hatip Lisesi
Matematik Öğretmeni ve Müdürü
SAKARYA

Bakanlığımız Müfettişlerince yapılan okulunuzun yaz dönemi imtihan teftişi sonunda düzenlenen 10.7.1982 gün ve 8524-98 sayılı raporun incelenmesinden, 1981 - 1982 öğretim yılında görevinizi üstün başarı ile yürüttüğünüz anlaşılmıştır.

Verimli çalışmalarınızdan dolayı "TEŞEKKÜR EDER" başarılarınızın devamlı olmasını dilerim.

Hasan SAĞLAM
Millî Eğitim Bakanı

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	25	49	73	97
2	26	50	74	98
3	27	51	75	99
4	28	52	76	100
5	29	53	77	101
6	30	54	78	102
7	31	55	79	103
8	32	56	80	104
9	33	57	81	105
10	34	58	82	106
11	35	59	83	107
12	36	60	84	108
13	37	61	85	109
14	38	62	86	110
15	39	63	87	111
16	40	64	88	112
17	41	65	89	113
18	42	66	90	114
19	43	67	91	115
20	44	68	92	116
21	45	69	93	117
22	46	70	94	118
23	47	71	95	119
24	48	72	96	120

YILLIK ABONESİ 500 LİRADIR. ABONE TUTARI, İLLERDE DEFTERDARLIK MUHASEBE MÜDÜRLÜKLERİNE, İLÇELERDE MALMÜDÜRLÜKLERİNE (ÇEŞİTLİ GELİRLER FASLINA) YATIRILARAK, VEZNE ALINDISININ ASLI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA